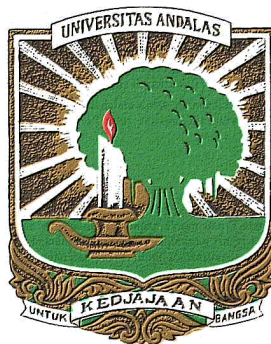


# **URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERATING PROSEDUR ( SOP )**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS**



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**TAHUN 2005**

## DAFTAR ISI

### I. STRUKTURAL

#### URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

1. [Dekan](#) .....
2. [Pembantu Dekan I](#) .....
3. [Pembantu Dekan II](#) .....
4. [Pembantu Dekan III](#) .....
5. [Kabag Tata Usaha](#) .....

### II. BAGIAN PENDIDIKAN

#### A. URAIAN TUGAS

1. [Kasubag Pendidikan](#) .....
2. [Kepala Urusan Registrasi Akademik](#) .....
3. [Kepala Urusan Administrasi dan Sarana Perkuliahan](#) .....
4. [Kepala Urusan Data Akademik](#) .....

#### B. KEGIATAN

1. [Pendaftaran Ulang](#) .....
2. [Kartu Rencana Studi](#) .....
3. [Perbaikan Kartu Rencana Studi \( PKRS \)](#) .....
4. [Rekapitulasi Mata Kuliah](#) .....
5. [Kartu Peserta Ujian](#) .....
6. [Kartu Hasil Studi \( KHS \)](#) .....
7. [Wisuda](#) .....
8. [Ujian Tengah dan Akhir Semester](#) .....
9. [Pengawas Ujian](#) .....
10. [Seksi Panitia Pelaksana Ujian](#) .....
11. [Tim Monitoring Ujian](#) .....
12. [Sidang Tugas Akhir](#) .....
13. [Perkuliahan](#) .....

### III. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

#### A. URAIAN TUGAS

1. [Kasubag Umum dan Perlengkapan](#) .....
2. [Kepala Urusan Perlengkapan](#) .....
3. [Pelaksana Gudang](#) .....
4. [Pelaksanaan Pemegang Barang](#) .....
5. [Pengelola Inventaris Barang](#) .....
6. Kepala Urusan Tata Usaha .....
7. Pelaksana Tata Usaha .....
8. Sekretaris Dekan .....
9. Agenda Surat .....
10. Kepala Urusan Rumah Tangga .....
11. [Piket Siang / Malam](#) .....
12. Petugas Kebun .....

#### B. KEGIATAN

1. Pengadaan Untuk Barang / Jasa .....
2. Permintaan Bahan Habis Pakai dan Praktikum ke Rektorat .....
3. Permintaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai di Lingkungan Fakultas Teknik .....

4. Pendistribusian Barang Inventaris baru Kantor .....	
5. Pemberian Kodifikasi Barang .....	
6. Peminjaman Barang Inventaris untuk Kepentingan Dinas .....	
7. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan .....	
8. Perbaikan Barang Inventaris .....	
9. Tamu Pimpinan .....	
10. Surat Masuk .....	
11. Surat Keluar .....	
12. Pemakaian Ruang Sidang Dekanat .....	
13. Pemakaian OHP / Wirelless .....	
14. Pemakaian Telepon .....	
15. Pengoperasian Faksimile .....	
16. Kerja Sopir pimpinan .....	
17. Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas .....	
18. Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah.....	
19. Service Kendaraan .....	
20. Prosedur Surat Masuk Fakultas Teknik Univ. Andalas .....	
21. Prosedur Surat Keluar yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan Fakultas Teknik Univ. Andalas.....	
22. Prosedur Peminjaman Barang Invetaris di Fakultas Teknik Univ. Andalas.....	
23. Prosedur Permintaan Barang ATK di Fakutas Teknik Univ. Andalas.....	
24. Prosedur Surat Masuk Fakultas Teknik Univ. Andalas .....	
25. Prosedur Penanda Tanganan MOU Fakultas Teknik di dalam maupun dengan Instansi Lain .....	
26. Prosedur Peminjaman Barang Inventaris Fakultas Teknik Univ. Andalas.....	
27. Prosedur Permintaan Barang ATK di Fakultas Teknik Univ. Andalas.....	

#### **IV. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

##### **A. URAIAN TUGAS**

1. <a href="#">Kasubag Keuangan dan Kepegawaian</a> .....	
2. <a href="#">Urusan Kepegawaian Tenaga Akademik</a> .....	
3. <a href="#">Urusan Kepegawaian Administrasi</a> .....	
4. <a href="#">Pembuat Daftar Gaji</a> .....	
5. <a href="#">Juru Bayar Gaji</a> .....	
6. <a href="#">Juru Bayar DIPA DIK (Rutin)</a> .....	
7. <a href="#">Juru Bayar DIPA DIKS (SPP/DPP)</a> .....	
8. <a href="#">Juru Bayar DIPA (DBO)</a> .....	
9. <a href="#">Juru Bayar Forum HEDS</a> .....	
10. <a href="#">Juru Bayar HEDS- PER GRASE</a> .....	
11. <a href="#">Juru Bayar Non Reguler</a> .....	
12. <a href="#">Pencatat Pembukuan</a> .....	

##### **B. KEGIATAN**

1. <a href="#">Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai</a> .....	
2. <a href="#">Pengurusan Kenaikan Pangkat Dosen</a> .....	
3. <a href="#">Perencanaan Kebutuhan Tenaga</a> .....	
4. <a href="#">Kenaikan Gaji Berkala ( KGB )</a> .....	
5. <a href="#">Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)</a> .....	
6. <a href="#">Pembuatan KARPEG</a> .....	

7. [Pembuatan KARIS, KARSU](#) .....
8. [Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga \(KP4\)](#) ...
9. [Pembuatan DP3](#).....
10. [Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan \(ASKES\)](#).....
11. [Penerbitan SK Tugas Belajar di luar negeri](#).....
12. [Penerbitan SK Tugas Belajar di dalam negeri](#) .....
13. [Daftar Urut Kepangkatan \( DUK \)](#).....
14. [Cuti Pegawai](#) .....
15. [Pensiun PNS / Meninggal Dunia](#) .....
16. [Mutasi Pegawai](#).....
17. [Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri](#).....
18. [Pemeriksaan Pembinaan Pegawai Indisipliner](#).....
19. [Hukuman Disiplin](#).....
20. [Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai](#) .....
21. [Pembayaran SPP/DPP DIPA](#) .....
22. [Pembayaran Dana Biaya Operasional \(DBO\)](#) .....
23. [Permintaan Dana Praktikum Jurusan](#) .....
24. [Permintaan Dana Dan Pembayaran Non Reguler](#) .....
25. [Permintaan Dana SPP/DPP](#).....
26. [Pembuatan Kwitansi](#) .....
27. [Pembuatan SPK](#).....

## **V. BAGIAN KEMAHASISWAAN**

### **A. URAIAN TUGAS**

1. [Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni](#) .....
2. [Urusan Kemahasiswaan dan Alumni](#) .....

### **B. KEGIATAN**

1. [Surat Keterangan Kuliah](#) .....
1. [Permohonan Berhenti Kuliah Sementara](#).....
2. [Permohonan Aktif Kuliah](#) .....
3. [Surat Keterangan Terdaftar](#).....
4. [Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang](#) .....
5. [Calon Penerima Beasiswa](#).....
6. [Surat Pengantar Beasiswa](#) .....
7. [Pemilihan Mahasiswa Berprestasi](#) .....
8. [Lomba Karya Tulis Ilmiah \( LKTI \)](#) .....
9. [Pembuatan Database Alumni](#).....
10. [Pengumpulan Dana dari Orang Tua Mahasiswa \( POTMATEK\)](#) .....
11. [Pengurusan Permintaan Dana Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik \( POTMATEK\)](#).....


## **VI. JURUSAN**

### **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

1. [Kajur](#).....
2. [Sekjur](#) .....
- 2.1 [Kaur administrasi Jurusan](#).....
- 2.2 [Karyawan Jurusan](#) .....
3. [Kepala Laboratorium](#) .....
- 3.1 [Koordinator Pratikum](#) .....
- 3.2 [Instruktur Pratikum](#) .....
- 3.3 [Teknisi Laboratorium](#).....
- 3.4 [Asisten Pratikum](#).....

**I. STRUKTURAL  
URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**1. Dekan**

	<p><b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b></p>	<p><b>URAIAN TUGAS DEKAN</b></p>		
		<p><b>NOMOR DOKUMEN</b> 1/SOP-FTUA/2005</p>	<p><b>NOMOR REVISI</b> -</p>	<p><b>HALAMAN</b> 1/2</p>
<p><b>TANGGAL TERBIT</b> 1 NOVEMBER 2005</p>		<p>DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924</p>		
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p>Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</p>			
<p><b>TUGAS POKOK</b></p>	<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, administrasi fakultas.</li> <li>3. Bertanggung jawab kepada Rektor.</li> </ol>			
<p><b>WEWENANG</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</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>			
<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.</li> <li>2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.</li> <li>3. Kerasian 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**

**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.

**KUALIFIKASI  
JABATAN**

Pangkat/Golongan : IV/a  
Pendidikan Formal : Sarjana S-2  
Bidang Fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Rektor
2. Dekan-dekan di lingkungan Universitas Andalas.
3. Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

[Kembali ke daftar isi](#)

## 2. Pembantu Dekan I

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN I</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Pembantu Dekan I Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<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.</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>			
<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**

2/2

**URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**KUALIFIKASI  
JABATAN**

Pangkat/Golongan : III/d  
Pendidikan Formal : Sarjana S-2  
Bidang Administrasi Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan.
2. PD II dan PD III dilingkungan Fakultas.
3. PR I dilingkungan Universitas Andalas.
5. Ketua Jurusan.
6. Kepala Bagian Tata Usaha.
7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.



### 3. Pembantu Dekan II

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN II</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Pembantu Dekan II Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum.</li> <li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li> </ol>			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan.</li> <li>7. 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> <li>8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

2/2

**URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.
2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas.
10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum.
11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**KUALIFIKASI  
JABATAN**

Pangkat/Golongan : III/d  
Pendidikan Formal : Sarjana S-2  
Bidang Administrasi & Keuangan dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan
2. PR II dilingkungan Universitas.
3. PD I dan PD III dilingkungan Fakultas
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

#### 4. Pembantu Dekan III

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN III</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Pembantu Dekan III Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.</li> <li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li> </ol>			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>3. Meminta kelengkapan data informasi.</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Meminta petunjuk atasan.</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. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>6. Kerahasiaan data dokumen kerja.</li> <li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

**2/2**

-

**URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
9. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
10. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
11. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
12. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


**KUALIFIKASI  
JABATAN**

Pangkat/Golongan : III/d  
Pendidikan Formal : Sarjana S-2  
Bidang Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan.
2. PD I dan PD II dilingkungan Fakultas.
3. PR III dilingkungan Universitas.
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

## 5. Kabag Tata Usaha

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KABAG TATA USAHA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kabag Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>3. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>4. Memberi nilai DP3 bawahan.</li> <li>5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>7. Menyetujui cuti/izin bawahan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketepatan 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. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.</li> <li>9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

2/2

**URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas.
4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
5. Menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas.
6. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.
7. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.
8. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
9. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
10. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.
11. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi dan penggunaan SPP/DPP dan pembangunan.
12. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
13. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.

**KUALIFIKASI JABATAN**


Pangkat/Golongan : III/d  
Pendidikan Formal : Sarjana S-1  
Bidang Administrasi kependidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan.
2. PD I, PD II dan PD III dilingkungan Fakultas.
3. Kasubag dilingkungan Fakultas.
4. Kajur di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

**II. BAGIAN PENDIDIKAN**  
**A. URAIAN TUGAS**

**1. Kasubag Pendidikan**

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KASUBAG PENDIDIKAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Kasubag Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan</li> <li>3. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>4. Memberi nilai DP3 bawahan.</li> <li>5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<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.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

2/2

-

**URAIAN TUGAS**

1. Melakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan dibidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik .
3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi dibidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa pertahun.
4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan..
5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.
6. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir masiswa.
7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Fakultas Teknik.
9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas Teknik.
10. Membuat buku induk mahasiswa.

**KUALIFIKASI  
JABATAN**

Pangkat/Golongan : III/c  
Pendidikan Formal : Sarjana S.1  
Bidang Kependidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.


**HUBUNGAN KERJA**

1. Hubungan kerja antara Sub bagian jurusan.
2. Kabag TU, PD I.
3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

[Kembali ke daftar isi](#)



## 2. Kepala Urusan Registrasi Akademik

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN REGISTRASI AKADEMIK</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Registrasi Akademik			
<b>TUGAS POKOK</b>	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan dibidang registrasi akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa.</li> <li>3. Membagi tugas dan memberikan arahan pada bawahan tentang pelaksanaan registasi mahasiswa.</li> <li>4. Membantu kesulitan-kesulitan teknis bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan.</li> <li>6. Melaporkan hasil registrasi mahasiswa pada atasan yang menjadi tanggung jawabnya..</li> <li>7. Melaporkan kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	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 surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

-

**HALAMAN**


2/2

**URAIAN TUGAS**

1. Membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi
2. Melaporkan prestasi kerja bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karier bawahan yang bersangkutan.
3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan & kalender akademik
4. Mengkoordinir dan membantu bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan pimpinan.
6. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru
7. Memeriksa hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap jurusan dan melaporkan kepada atasan.
8. Membuat dan mencetak kalender akademik di Fakultas dan mengkoordinasikan pada semua jurusan.
9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan
11. Memberikan pengarahan pada bawahan tentang proses dan cetak daftar perkuliahan semua jurusan.
12. Memproses nilai mahasiswa lama dan baru setiap jurusan
13. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pimpinan.
14. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama & baru dan melaporkan kepada atasan.
15. Menyiapkan absensi perkuliahan pada setiap jurusan.

[Kembali ke daftar isi](#)

### 3. Kepala Urusan Administrasi dan Sarana Perkuliahan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN ADMINISTRASI &amp; SARANA PERKULIAHAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Administrasi & Sarana Perkuliahan.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagi tugas ,memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan.</li> <li>3. Melaporkan prestasi bawahan dibidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.</li> <li>4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan.</li> <li>5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan.</li> <li>7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa.</li> <li>2. Menyiapkan alat-alat tulis &amp; transparan sheet.</li> <li>3. Memperbanyak bahan perkuliahan.</li> <li>4. Menyiapkan peralatan ujian.</li> <li>5. Mengajukan usulan sarana ujian.</li> <li>6. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian.</li> <li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

-

**HALAMAN**


**2/2**

**URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa dibidang administrasi pendidikan,
2. Mempersiapkan bahan kuliah dan alat-alat tulis di bidang akademik.
3. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan
4. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan..
5. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir masiswa.
6. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan wisuda.
7. Melaksanakan proses penerbitan ijazah program pendidikan pada Fak.Teknik
8. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Fakultas Teknik.

[Kembali ke daftar isi](#)

#### 4. Kepala Urusan Data Akademik

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN DATA AKADEMIK</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Data Akademik			
<b>TUGAS POKOK</b>	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi data dan informasi Akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang data dan informasi akademik.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kerahasiaan data-data akademik dosen dan mahasiswa.</li> <li>3. Melaporkan prestasi bawahan dibidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.</li> <li>4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan.</li> <li>5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan.</li> <li>7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses soal-soal ujian dan menjaga kerahasiaan.</li> <li>2. Kebenaran dan keabsahan data-data akademik.</li> <li>3. Memproses dan mencetak daftar absen ujian semua jurusan.</li> <li>4. Memproses dan mencetak daftar nilai ujian.</li> <li>5. Mengumumkan nilai ujian.</li> <li>6. Mengontrol kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

-


**HALAMAN**

**2/2**

**URAIAN TUGAS**

1. Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan bawahan bidang data dan akademik.
2. Menjaga keabsahan dan kerahasiaan data-data akademik dosen maupun mahasiswa.
3. Atas sepengetahuan dan perintah Ka.Subbag.Akademik melakukan kegiatan dalam perubahan nilai dari dosen terkait baik rutin maupun insidental.
4. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari para bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
6. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.
7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.

**B. KEGIATAN**  
**1. Pendaftaran Ulang**

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya		
<b>TUJUAN</b>		Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Kep rektor No 856 / XIV/UNAND/2005, BAB XIII Pasal 45		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip / bukti pembayaran dari Bank</li> <li>2. Mendaftar ulang dan mendapatkan bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip / bukti pembayaran SPP (bagi pembayaran melalui Debet Rekening maka namanya dilihat pada daftar yang dikeluarkan Bank).</li> <li>3. Mendaftar / Registrasi ulang di bagian akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK dan bukti bebas pustaka ( asli + 1 buah Photo copy ) pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB.</li> <li>4. Mendaftar ulang tingkat jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar dari jurusan, dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar oleh BAAK dan Fakultas (asli) dan menyerahkan 1 lembar Photo copy-annya (pelaksanaannya tergantung jurusan masing-masing).</li> <li>5. Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istirahat kuliah dengan izin Rektor, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang.</li> </ol>		
<b>CATATAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan <b>TIDAK TERDAFTAR</b> sebagai Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Andalas pada semester berikutnya.</li> <li>2. Mahasiswa <b>wajib menyimpan Bukti Terdaftar</b> yang asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya antara lain : Pengambilan KHS, Perobahan Nilai, Nilai BL, PKRS, Absensi Perkuliahan, Map KRS, Rekap Mata Kuliah, Kartu Peserta Ujian, Wisuda dll.</li> <li>3. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istirahat atau BSS di fakultas</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)


## 2. Kartu Rencana Studi

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS)		
<b>TUJUAN</b>		Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik		
<b>KEBIJAKAN</b>		Kep Rektor N0 836/XV/UNAND/2005, Pasal 11		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil KRS di bagian administrasi jurusan, atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) copy-annya.</li> <li>2. Menghadap / menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KRS semester yang akan dijalankan.</li> <li>b. KHS semester sebelumnya.</li> </ol> </li> <li>3. Mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.</li> <li>b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS)..</li> <li>c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan</li> </ol> </li> <li>4. Mem-Photo copy kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurusan</li> <li>b. Dosen PA</li> <li>c. Mahasiswa yang bersangkutan ( untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).</li> </ol> </li> <li>5. Menyerahkan map yang berisi 1 lembar photo copy KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar.</li> <li>6. PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani kejurusan.</li> <li>7. Jurusan menyerahkan berkas registrasi ( Scanner KRS asli ) ke Bagian Akademik.</li> <li>8. Bagian Akademik menyerahkan berkas registrasi ke BAAK.</li> </ol>		
<b>CATATAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil KRS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB</li> <li>2. Komting angkatan dapat mengambil Map Registrasi secara kolektif dengan membawa daftar nama dan bukti terdaftar dari BAAK.</li> <li>3. Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan istirahat atau terputus pada semester berikutnya.</li> <li>4. Beban studi yang dikeluarkan pada semester I dan II adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maximum SKS yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester ( hanya boleh lebih 1 SKS).</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)




### 3. Perbaikan Kartu Rencana Studi ( PKRS )


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah		
<b>TUJUAN</b>		Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar dan terarah		
<b>KEBIJAKAN</b>		Kep Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 11		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil PKRS di bagian administrasi jurusan atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) copy-annya.</li> <li>2. Menghadap / menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Photo copy KRS semester yang sedang berjalan.</li> <li>b. RS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar.</li> <li>c. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS Semester Genap terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).</li> </ol> </li> <li>3. Pembimbing Akademik menyerahkan PKRS rangkap 3 (tiga) ke Jurusan.</li> <li>4. Jurusan menyerahkan PKRS rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.</li> </ol>		
<b>CATATAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil PKRS pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB.</li> <li>2. Mengambil / merubah mata kuliah berpedoman pada Jadwal Kuliah semester yang sedang berjalan, terutama pada shift perkuliahan, kode mata kuliah, nama mata kuliah dan sks mata kuliah.</li> <li>3. Mahasiswa yang tidak dapat memproses PKRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan maka sesuai peraturan Akademik mata kuliah yang tercantum pada KRS dinyatakan berlaku dan tidak ada perubahan.</li> <li>4. Mahasiswa wajib menyimpan PKRS asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya di Bagian Akademik.</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)

#### 4. Rekapitulasi Mata Kuliah


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN REKAPITULASI MATA KULIAH</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Proses rekapitulasi seluruh mata kuliah beserta jumlah SKSnya dan jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah			
<b>TUJUAN</b>	Untuk mengetahui jumlah SKS yang akan diambil oleh mahasiswa			
<b>KEBIJAKAN</b>	Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 , BAB V			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajur dan tim mencek rekap mata kuliah (mencoret/menghilangkan) mata kuliah atau SKS yang diambil mahasiswa jika lebih dari maximum SKS (boleh lebih hanya 1 SKS) yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mahasiswa mengecek daftar rekap mata kuliah yang dikeluarkan oleh Puskom ke bagian administrasi jurusan, dan bagi yang tidak cocok membawa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copy KRS / PKRS semester yang sedang berjalan.</li> <li>b. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui tetap berdasarkan KHS Semester Genap terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).</li> </ol> </li> <li>3. Jurusan menyerahkan hasil revisi Rekap Mata Kuliah rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.</li> </ol>			
<b>CATATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajur. Sekjur, Dosen PA atau tim, mencek Rekap Mata Kuliah di bagian administrasi jurusan, pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB.</li> <li>2. Mahasiswa yang tidak mempergunakan kesempatan ini sampai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka kesalahan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian, Absensi UAS &amp; KHS, tidak akan dilayani dan dinyatakan bahwa data yang dikeluarkan PUSKOM Universitas Andalas adalah benar.</li> </ol>			

## 5. Kartu Peserta Ujian

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Kartu yang dikeluarkan oleh bagian akademik sebagai tanda pengenalan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian			
<b>TUJUAN</b>	Untuk mengetahui dengan jelas bahwa mahasiswa tersebut adalah peserta ujian			
<b>KEBIJAKAN</b>	Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 pasal 16 & 17			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Kartu Peserta Ujian di bagian administrasi Jurusan atau Akademik fakultas. Dengan memperlihatkan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Bukti Terdaftar Fakultas</b> ( asli )</li> <li>b. <b>Bukti Pembayaran Potmatek</b> (asli).</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa ybs mencek mata kuliah yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian dan bagi yang bermasalah (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera memprosesnya dengan memperlihatkan <b>PKRS</b> Asli,</li> <li>3. Menempel pas photo ukuran 2 x 3 cm pada Kartu Peserta Ujian bila mata kuliah yang tercantum tidak lagi bermasalah.</li> <li>4. Mendapatkan stempel fakultas atau jurusan.</li> </ol>			
<b>CATATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Kartu Peserta Ujian pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB</li> <li>2. Apabila mahasiwa tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian maka tidak dibenarkan mengikuti ujian.</li> <li>3. Bagi Mahasiwa yang mata kuliahnya tidak tercantum pada Kartu Peserta Ujian maka namanya tidak akan keluar pada Daftar Absen Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester</li> <li>4. Komting angkatan dapat mengambil Kartu Peserta Ujian secara kolektif dengan membawa daftar nama dan Bukti Terdaftar Fakultas serta Bukti Pembayaran Potmatek.</li> <li>5. Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan bagi yang tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian selama kegiatan Ujian Akhir Semester berlangsung maka tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester tersebut</li> </ol>			

[Kembali ke daftar isi](#)

## 6. Kartu Hasil Studi ( KHS )

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Hasil rekaman prestasi Akademik mahasiswa dari setiap semester		
<b>TUJUAN</b>		Untuk mengetahui kemampuan Akademik mahasiswa di setiap semester		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 21		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Kartu Hasil Studi di <u>bagian administrasi Jurusan atau Akademik fakultas.</u> Memperlihatkan Bukti Terdaftar Fakultas (asli) dan Bukti Pembayaran Potmatek (asli).</li> <li>2. Mahasiswa mencek KHS yang diterima, jika terdapat nilai BL, Kosong atau Salah maka mahasiswa ybs langsung ke Jurusan untuk mendapatkan surat pengantar ke Dosen pengasuh mata kuliah rangkap 5 (lima), (diurus sendiri oleh mahasiswa).</li> <li>3. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan nilai BL, Kosong atau Salah ke Jurusan rangkap 3 (tiga).</li> <li>4. Jurusan menyerahkan nilai BL, Kosong atau Salah ke Bagian Akademik Fakultas rangkap 2 (dua).</li> <li>5. Bagian Akademik Fakultas mencetak ulang KHS ke PUSKOM.</li> </ol>		
<b>CATATAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan KHS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB. Kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB</li> <li>2. Mahasiswa yang tidak dapat memproses nilai BL, Kosong atau Salah sampai pada jadwal yang telah ditentukan (2 minggu setelah nilai diumumkan), maka sesuai peraturan Akademik nilai mata kuliah tersebut dinyatakan GAGAL ( E ).</li> <li>3. Tidak ada perpanjangan jadwal pengambilan Kartu Hasil Studi &amp; proses nilai BL atau kosong.</li> <li>4. Mahasiswa yang bersangkutan wajib menyimpan seluruh KHS asli yang telah dicetak dan tidak ada pencetakan ulang oleh PUSKOM.</li> </ol>		


[Kembali ke daftar isi](#)

## 7. Wisuda

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.		
<b>TUJUAN</b>		Menentukan status predikat akademik		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 Pasal 28,29		
<b>PROSEDUR</b>		I. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut : 1. Teraftar sebagai mahasiswa Universitas Andalas pada semester yang sedang berjalan (bukti bayar SPP 3 rangkap). 2. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan di ketahui Ketua Jurusan. 3. Membuat abstrak (tugas akhir) yang disetujui pembimbing dalam bentuk cetak, dan dalam disket ukuran 3,5 inch ( disket dirangkum oleh Jurusan dalam 1 (satu) disket/ per Jurusan). II. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut : 1. Mendaftar di bagian akademik (sesuai jadwal). 2. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di jurusan & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap). 3. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak ber kaca mata, laki-laki memakai Jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran photo : 3 x 4      = 4 lembar 4 x 6      = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian. 4. Menyerahkan foto copy Ijazah terakhir ( 3 rangkap ). 5. Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan diatas segel dan diketahui Dekan/PD I ( 3 rangkap ). 6. Membayar uang wisuda tingkat Unand, ( bukti setoran 3 rangkap ). 7. Membayar uang wisuda tingkat Fakultas , (bukti setoran 2 rangkap). 8. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan Administrasi diatas serta mendaftar pada bagian Akademik Fakultas Teknik akan diberi toga, dan didaftarkan oleh Fakultas ke Univ.Andalas pada tanggal yang telah ditentukan		
<b>CATATAN</b>		Tidak ada perpanjangan jadwal pendaftaran (sesuai pengumuman).		

[Kembali ke daftar isi](#)

## 8. Ujian Tengah dan Akhir Semester

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH &amp; AKHIR SEMESTER</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi mata kuliah dan menyelesaikan suatu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas, sesuai peraturan yang berlaku		
<b>TUJUAN</b>		Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 19		
<b>PROSEDUR</b>		1. Peserta ujian harus menunjukkan <b>kelengkapan ujian</b> sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memakai pakaian bersih dan rapi (bersepatu, baju kemeja putih dan celana/rok hitam ), bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian.</li> <li>b. Menunjukkan Kartu Peserta Ujian, lengkap dengan pas photo dan stempel Fakultas, bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian.</li> <li>c. Nama peserta ujian harus tercantum dalam Daftar Absensi Ujian yang diikuti, bagi yang tidak tercantum namanya, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.</li> <li>d. Membawa alat-alat sendiri yang diperlukan, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan selama ujian berlangsung tidak diperkenankan pinjam meminjam alat-alat tulis, kalkulator, dan lain-lain. Bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian.</li> <li>e. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian.</li> </ol>		



NOMOR DOKUMEN

NOMOR REVISI

-

HALAMAN

2/2


**PROSEDUR**

2. Peserta ujian harus menunjukkan **disiplin ujian** sebagai berikut :
  - a. Masuk ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai, dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan / sesuai dengan arahan pengawas, bagi yang terlambat 30 menit setelah ujian dimulai maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
  - b. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan lembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas.
  - c. Meletakkan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengawas kecuali jika ujian bersifat open book (buka buku).
  - d. Menandatangani Daftar Absensi Ujian rangkap 4 yang disaksikan oleh pengawas .
  - e. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Fakultas dan mencantumkan nama, nomor BP serta ditanda tangani sendiri.
  - f. Menyerahkan, lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai dengan arahan pengawas), jika ujian telah selesai.
3. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperbolehkan **berbuat curang** seperti :
  - a. Melihat buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat open book.
  - b. Bekerja sama baik secara lisan maupun tertulis dengan peserta ujian lainnya.
  - c. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya.
  - d. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian.
  - e. Melakukan pembocoran soal ujian.
  - f. Mengganti hasil ujian sebelum diperiksa / dinilai oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.


Bagi yang melanggar point 3a-3f diatas dikenakan sanksi sebagai berikut :

  1. Satu kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian digagalkan mata kuliah yang sedang diikutinya.
  2. Dua kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya.
  3. Tiga kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 1 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya.
  4. Empat kali atau lebih kedatangan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 2 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya.

## 9. Pengawas Ujian


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian		
<b>TUJUAN</b>		Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND/2005 Pasal 19		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).</li> <li>2. Terdiri dari Tenaga Edukatif dan Non Edukatif.</li> <li>3. Hadir 20 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan.</li> <li>4. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian.</li> <li>5. Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku / catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat open book atau ditentukan lain.</li> <li>6. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian.</li> <li>7. Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian. ( Nama, pas photo, stempel Fakultas dan Mata Kuliah yang diambil )</li> <li>8. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan <b>di dalam maupun di luar ruangan</b>.</li> <li>9. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib.</li> <li>10. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian.</li> </ol>		




	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mencek jumlah Peserta Ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menanda tangani berita acara disertai nama terang.</li> <li>12. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian ( Pembantu Dekan I ).</li> <li>13. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meninggalkan Ruang Ujian .</li> <li>b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian.</li> </ol> </li> <li>14. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada Dosen Pengasuh Mata Kuliah atau Bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> </ol> <p><b><u>Sanksi-sanksi :</u></b></p> <p>Bagi Pengawas Ujian ( Tenaga Edukatif dan Non Edukatif ) :</p> <p>Diberikan Sanksi sesuai dengan Peraturan yang mengatur Etika sebagai Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia atau Peraturan Kepegawaian yang telah ditetapkan oleh Fakultas atau Universitas Andalas.</p>		

[Kembali ke daftar isi](#)


## 10. Seksi Panitia Pelaksana Ujian

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN SEKSI PANITIA UJIAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Tim yang ditunjuk dan bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan ujian		
<b>TUJUAN</b>		Agar kegiatan ujian dapat terlaksana dengan baik		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor N0 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 16 & 17		
<b>PROSEDUR</b>		<p><b><u>Sekretariat :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan ujian.</li> <li>2. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian.</li> <li>3. Mengambil absensi kehadiran pengawas.</li> <li>4. Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung.</li> <li>5. Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada Tim monitoring ujian untuk dapat dicarikan solusinya.</li> <li>6. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis kepada Ketua Pelaksana ujian.</li> <li>7. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana.</li> </ol> <p><b><u>Seksi Keuangan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan jumlah pelaksanaan ujian dari seksi sekretariat untuk dibuatkan honorariumnya.</li> <li>2. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, dosen penanggungjawab dan pengawas ujian.</li> </ol> <p><b><u>Seksi Umum, Perlengkapan &amp; Transportasi. :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian ( lokal, kursi dll ).</li> <li>2. Mengatur tempat duduk peserta ujian di lokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksanaan ujian.</li> <li>3. Melayani transportasi antar-jemput pengawas ujian sesuai dengan jadual yang telah ditentukan.</li> </ol>		

## 11. Tim Monitoring Ujian

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGAWASAN TIM MONITORING UJIAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Tim yang bertugas mengawasi dan memantau kegiatan ujian yang terdiri dari pengawas ,panitia dan peserta ujian		
<b>TUJUAN</b>		Agar ujian dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai aturan yang telah ditentukan		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 16 & 17		
<b>PROSEDUR</b>		Tim monitoring terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan sebagai Penanggungjawab.</li> <li>2. Pembantu Dekan I sebagai Ketua.</li> <li>3. Anggota : PD II, PD III, KTU, Kasubag, Kajur-Kajur serta Sekjur TI dan TL, dengan tugas sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melihat langsung pelaksanaan ujian ke ruang ujian di kampus limau manis dan air tawar (sesuai jadual).</li> <li>b. Memberikan petunjuk dan arahan bagi pengawas dan mahasiswa yang tidak sesuai aturan kegiatan ujian.</li> <li>c. Mencarikan solusi, atau teguran terhadap permasalahan yang dihadapi selama memonitoring kegiatan ujian.</li> <li>d. Mencatat dan melaporkan kepada Ketua monitoring tentang kekurangan atau permasalahan yang dihadapi selama monitoring.</li> </ol> </li> </ol>		

## 12. Sidang Tugas Akhir

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR</b>		
	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1	
<b>S O P</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>PENGERTIAN</b>	Proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasiswa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda.			
<b>TUJUAN</b>	Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di akhir perkuliahan			
<b>KEBIJAKAN</b>	Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 25, 26 & 27			
<b>PROSEDUR</b>	Setiap mahasiswa harus dapat : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memenuhi SKS minimal syarat lulus sarjana.</li><li>2. Menyelesaikan proposal tugas akhir ( telah disetujui oleh pembimbing)</li><li>3. Memenuhi syarat administrasi Akademik</li><li>4. Membuat rekap mata kuliah yang diketahui PA dan Kajur</li><li>5. Dan lain-lain</li></ol>			

[Kembali ke daftar isi](#)

## 5. Perkuliahan


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses belajar mengajar yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa		
<b>TUJUAN</b>		Memberikan pendidikan dan penerapan bidang ilmu		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 6		
<b>PROSEDUR</b>		Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah mengikuti proses pengisian KRS, membayar SPP dan mendaftarkan tingkat Rektorat dan Fakultas.</li> <li>2. Mengikuti jadwal yang telah ditentukan</li> <li>3. Telah mendaftarkan namanya dalam absensi kuliah yang akan diikuti.</li> <li>4. Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu.</li> <li>5. Hadir mengikuti perkuliahan minimum 75 % dari seluruh perkuliahan.</li> </ol>		

## II. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

### A. URAIAN TUGAS


#### 1. Kasubag Umum dan Perlengkapan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/2
		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND		
	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	<b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan sub bagian umum dan perlengkapan serta melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan dan perlengkapan fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<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>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.</li><li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li><li>5. Pendayagunaan ATK dan APK.</li><li>6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan.</li><li>8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.</li></ol>			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja tahunan sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub bagian.</li> <li>2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan.</li> <li>3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, runga kuliah/lab serta fasilitas umum lainnya.</li> <li>4. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas.</li> <li>5. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.</li> <li>6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan.</li> <li>7. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan.</li> <li>8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	Pangkat/Golongan : III/c Pendidikan Formal : Sarjana S.1 Bidang Umum dan Perlengkapan dan mempunyai kemampuan manajerial.		
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan kerja antara Sub bagian jurusan.</li> <li>2. Kabag TU, PD II.</li> <li>3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)

## 2. Kepala Urusan Perlengkapan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN PERELENGKAPAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Perlengkapan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Terlaksananya pencatatan barang digudang dengan baik dan benar.			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas Kepala Urusan Pelengkapan bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan.			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada anggota.</li> <li>2. Mengontrol pelaksanaan tugas anggota sesuai dengan tanggung jawabnya.</li> <li>3. Menyusun pengajuan anggaran bahan praktikum dan bahan habis pakai lainnya.</li> <li>4. Melayani permintaan Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia.</li> <li>5. Melaksanakan pencatatan Barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum di Buku Stock Barang</li> <li>6. Melaksanakan pencatatan barang inventaris dan peralatan laboratorium.</li> <li>7. Membuat laporan keadaan Alat Tulis Kantor dan bahan habis pakai lainnya serta membuat laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan</li> <li>8. Mencatat dan membukukan barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum.</li> <li>9. Melaksanakan kodifikasi barang inventaris dan Daftar Inventaris Ruang ( DIR ).</li> <li>10. Merencanakan usul penghapusan barang barang Inventaris.</li> <li>11. Menyimpan dan menata barang dalam gudang sesuai dengan Jenisnya.</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.</li> <li>13. Mempertanggung jawabkan pekerjaan pada atasan.</li> </ol>			


[Kembali ke daftar isi](#)



### 3. Pelaksana Gudang

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PELAKSANA GUDANG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Gudang Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Melaksanakan pencatatan barang digudang dengan baik dan benar			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, menyimpan dan menata barang digudang ATK/RT</li> <li>2. Mencatat dalam kartu stock gudang setiap barang yang masuk dan keluar.</li> <li>3. Memasukan data setiap barang masuk dan keluar kedalam komputer</li> <li>4. Menyiapkan barang yang akan dikeluarkan berdasarkan blangko pengeluaran barang yang telah ditanda tangani oleh Kasubag Umum dan Perlengkapan</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang digudang Perlengkapan</li> <li>6. Melaporkan bila ada kehilangan atau kerusakan barang</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terpenuhinya kebutuhan akan barang ATK, RT dan Kebutuhan Fakultas.			

#### 4. Pelaksanaan Pemegang Barang


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PELAKSANA PEMEGANG BARANG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Pelaksana Pemegang Barang Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Terlaksananya pencatatan barang dengan baik dan benar di Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan pembelian/pengadaan barang berupa ATK, RT, Cetakan dan alat-alat listrik</li> <li>2. Menerima, mencatat dalam suatu buku setiap barang yang telah dibeli/diadakan sesuatu peraturan yang berlaku.</li> <li>3. Membuat berita acara serah terima barang dan diserahkan kepada pengelola barang inventaris.</li> <li>4. Membuat rekap penerimaan, pengeluaran barang setiap bulan</li> <li>5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan.</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengurusan barang di gudang perlengkapan barang.</li> <li>7. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang digudang perlengkapan barang.</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terpenuhinya kebutuhan akan barang ATK, RT, Cetakan, Listrik dan Kebutuhan Fakultas			

## 5. Pengelola Inventaris Barang


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PENGELOLA INVENTARIS BARANG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Pengelola Inventaris Barang Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Melaksanakan pengelolaan Barang Inventaris secara baik dan benar			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pencatatan administrasi barang inventaris</li> <li>2. Melaksanakan pemberian kodefikasi</li> <li>3. Mengusulkan penghapusan barang</li> <li>4. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan</li> <li>5. Mengawasi segala jenis perbaikan / pemeliharaan barang inventaris</li> <li>6. Membuat laporan secara berkala</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya administrasi pengelolaan barang inventaris secara tertib di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 6. Kepala Urusan Tata Usaha

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat/dokumen yang akan ditandatangani oleh Dekan dan Pembantu-pembantu Dekan</li> <li>2. Menerima surat masuk baik internal maupun eksternal untuk didisposisi oleh Dekan dan pembantu Dekan.</li> <li>3. Memberikan surat yang telah ditandatangani Dekan dan Pembantu Dekan ke Sub Bagian</li> <li>4. Memberikan surat yang telah didisposisi Pimpinan kepada Kepala Tata Usaha</li> <li>5. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan Surat-surat keluar dari Fakultas Teknik</li> <li>6. Mengontrol proses surat masuk dan keluar</li> <li>7. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan</li> <li>8. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan mencatat dalam buku SPPJ</li> <li>9. Mengatur pemakaian telepon &amp; fax</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan yang baik dan tepat waktu			

## 7. Pelaksana Tata Usaha

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PELAKSANA TATA USAHA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Pelaksana Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Melaksanakan proses administrasi surat menyurat di Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengiriman surat dan mencatatnya dalam buku ekspedisi</li> <li>2. Melaksanakan pendistribusian surat-surat sesuai dengan disposisi</li> <li>3. Melaksanakan fotocopy dinas</li> <li>4. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan II, Ruang Tata Usaha dan ruang sidang</li> <li>5. Menjaga keamanan/mengunci dan membuka ruang Tata Usaha dan ruang sidang</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya pelayanan administrasi yang baik dan tertib di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			

## 8. Sekretaris Dekan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PELAKSANA TATA USAHA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Sekretaris Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Melaksanakan pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung, internal maupun eksternal			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola mailing list Fakultas Teknik Universitas Andalas</li> <li>2. Mengetik konsep email</li> <li>3. Mengumpulkan dan mencatat alamat email Staf Pengajar dan Pimpinan</li> <li>4. Membuka mailing list</li> <li>5. Menerima surat, naskah dan dokumen serta memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat untuk disampaikan pada pimpinan</li> <li>6. Mengelola surat menyurat Dekan</li> <li>7. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan jadwal untuk bahan informasi</li> <li>8. Menerima telepon, email, SMS untuk disampaikan pada pimpinan dengan mencatat identitas, maksud dan tujuan</li> <li>9. Melayani tamu Pimpinan</li> <li>10. Membantu Dekan dalam rapat-rapat koordinasi</li> <li>11. Membuat daftar hadir peserta rapat</li> <li>12. Membantu Dekan dalam membuat laporan</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan</li> <li>14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			


[Kembali ke daftar isi](#)

## 9. Agenda Surat

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS AGENDA SURAT</b>		
	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1	
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Agenda Surat Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menyelenggarakan pengagendaan surat masuk dan keluar di Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat masuk dan keluar kemudian dicatatkan pada buku agenda baik internal maupun eksternal</li><li>2. Memberikan lembaran disposisi pada surat masuk</li><li>3. Mencatat dan memberi nomor agenda pada surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal</li><li>4. Menata arsip surat masuk dan keluar.</li><li>5. Menuliskan alamat dan tujuan untuk surat keluar kemudian mencatat pada buku ekspedisi</li><li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.</li></ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terlaksananya tertib pengagendaan surat			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 10. Kepala Urusan Rumah Tangga

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN RUMAH TANGGA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Rumah Tangga Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Melaksanakan pengurusan pelaksanaan tugas dalam kerumah tanggaan			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Cleaning Service</li><li>2. Mengawasi pelaksanaan piket siang/malam</li><li>3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan petugas kebun/taman</li><li>4. Bertanggung jawab atas ketertiban/keamanan dan kebersihan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas</li><li>5. Bertanggung jawab atas berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas</li><li>6. Bertanggung jawab atas pemakaian OHP dan Wireless</li><li>7. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari para anggota yang menjadi tanggung jawabnya.</li><li>8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan</li><li>9. Melaporkan hasil pekerjaan pada atasan</li></ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya keamanan, ketertiban, kebersihan dan berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan Fakultas Teknik.			

[Kembali ke daftar isi](#)



## 11. Piket Siang / Malam

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PENJAGA PIKET SIANG/MALAM</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Penjaga piket siang/malam Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas baik siang maupun malam.			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kantor.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas</li> <li>3. Memeriksa situasi lingkungan Fakultas Teknik untuk mengetahui kebenarannya.</li> <li>4. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala siang dan malam</li> <li>5. Mengawasi penggunaan listrik pada malam harinya untuk menghindari terjadinya kebakaran.</li> <li>6. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan.</li> <li>7. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat kemanan terdekat.</li> <li>8. Mengisi absen kehadiran datang dan pulang</li> <li>9. Mengisi buku mutasi secara tertib</li> </ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			


[\*Kembali ke daftar isi\*](#)

## 12. Petugas Kebun

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PETUGAS KEBUN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Petugas Kebun Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menjaga kebersihan dan merawat tanaman dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab atas kebersihan halaman/rumput</li><li>2. Memelihara keindahan taman dan tanaman dalam pot</li><li>3. Memberi pupuk tanaman secara berkala</li><li>4. Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan</li></ol>			
<b>TUJUAN</b>	Terciptanya kebersihan dan keindahan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			


## B. KEGIATAN

### 1. Pengadaan Untuk Barang / Jasa

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGADAAN UNTUK BARANG / JASA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Proses pembelian / pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.			
<b>TUJUAN</b>	Terlaksananya pengadaan barang / alat dan jasa di Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang secara tertib dan benar.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian/Jurusan mengusulkan ke Dekan c/q Pembantu Dekan II rencana pengadaan suatu alat / barang.</li><li>2. Dekan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang, untuk tahun berikutnya.</li><li>3. Kepala Tata Usaha melalui Kasubag Perlengkapan dan Umum mencari informasi tentang spesifikasi barang dan harga antara lain penawaran yang pernah diajukan oleh calon rekanan.</li><li>4. Kasubag Perlengkapan dan Umum memberitahukan informasi tentang spesifikasi alat dan harga kepada Dekan dan bagian / bidang yang bersangkutan dan meminta persetujuan, jika setuju maka bagian / bidang tersebut memaraf / menanda tangani pada lembaran spesifikasi tersebut dan jika tidak disetujui maka Kepala Tata Usaha berusaha untuk mencarikan yang lainnya.</li><li>5. Berdasarkan persetujuan ini, Dekan c/q Pembantu Dekan II memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.</li><li>6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan/Bagian/Sub Bagian			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 2. Permintaan Bahan Habis Pakai dan Praktikum ke Rektorat

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI DAN PRATIKUM KE REKTORAT</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Setiap permintaan bahan operasional habis pakai (ATK, RT) dan Pratikum yang dibutuhkan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan praktikum untuk keperluan jurusan dan fakultas dalam proses belajar mengajar.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permintaan bahan habis pakai dan praktikum per semester kepada Ketua Jurusan dengan tembusan ke Kepala Labor (Kalab).</li> <li>2. Surat permintaan habis pakai dan praktikum ditujukan pada Dekan melalui Pembantu Dekan II.</li> <li>3. Dekan mendisposisikan pada PD II, Kabag TU dan Kasubag Perlengkapan tentang bahan-bahan habis pakai dan praktikum untuk diseleksi.</li> <li>4. Daftar permintaan diseleksi, disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia berdasarkan dari asumsi anggaran tahun lalu untuk dibahas dalam rapat bersama kajar.</li> <li>5. Dekan mengundang semua kajar, PD, Kabag Tata Usaha dan Kasubag untuk membahas pengusulan bahan habis pakai dan bahan praktikum.</li> <li>6. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan praktikum, dibuatkan surat permintaan ke Unand/Rektorat</li> <li>7. Pihak Rektorat menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi dari Fakultas untuk pengadaan bahan-bahan ATK dan Pratikum tersebut.</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan/Bagian/Sub Bagian			


### 3. Permintaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai di Lingkungan Fakultas Teknik

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI DILINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Bahan operasional habis pakai (ATK,RT) dan Pratikum merupakan bahan-bahan kebutuhan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai dan pratikum dalam lingkungan fakultas teknik.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang rangkap 2</li> <li>2. Mengetik dan menanda tangani bahan-bahan yang telah di disetujui oleh Kasubag Umum dan Perlengkapan pada blanko yang tersedia.</li> <li>3. Mengeluarkan barang-barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah di Acc/disetujui.</li> <li>4. Membukukan dan memfilekan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya.</li> <li>5. Mengarsipkan bukti permintan dan pengeluaran barang.</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan/Bagian/Sub Bagian			

#### 4. Pendistribusian Barang Inventaris baru Kantor

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS BARU KANTOR</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Barang inventaris yang baru diterima dan milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan/meminta.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit / bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan.</li> <li>2. Penerima yang menyerahkan menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Tata Usaha / Pembantu Dekan II.</li> <li>3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan.</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan/Bagian/Sub Bagian			

## 5. Pemberian Kodifikasi Barang

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBERIAN KODIFIKASI BARANG</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
<b>TUJUAN</b>		untuk mempermudah penata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya.</li> <li>2. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan.</li> <li>3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		



## 6. Peminjaman Barang Inventaris untuk Kepentingan Dinas


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Peminjaman barang Inventaris milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan/keperluan proses belajar mengajar dan kepentingan dinas.		
<b>TUJUAN</b>		Agar barang inventaris milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang tercatat dengan tertib dan aman.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha.</li> <li>2. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Pembantu Dekan II untuk mendapat persetujuan.</li> <li>3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubag Umum dan pengelola barang inventaris.</li> <li>4. Pengelola akan membuat Surat Peminjaman.</li> <li>5. Pengelola barang inventaris akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

## 7. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu.			
<b>TUJUAN</b>	Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris disuatu ruangan.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencantumkan : nama barang, kode / nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya.</li> <li>2. Penanggung jawab ruangan mencocokkan dan menanda tangani daftar tersebut dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>3. Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh dipindahkan / ditukar dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris.</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Bagian / Sub Bagian / Jurusan / Laboratorium			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 8. Perbaikan Barang Inventaris

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Perbaikan semua barang milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang yang dinyatakan rusak ( rusak ringan, rusak berat ) sehingga tidak dapat berfungsi lagi.		
<b>TUJUAN</b>		Agar barang inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang dapat berfungsi dan berdaya guna kembali.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan tertulis kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian dan Jurusan untuk meneliti / memeriksa kebenaran laporan pemakai barang.</li> <li>3. Kepala bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rusak dapat diperbaiki.</li> <li>b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang.</li> <li>c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga.</li> <li>d. Rusak tidak dapat diperbaiki.</li> </ol> </li> <li>4. Pembantu Dekan II / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Bagian / Sub Bagian / Jurusan / Laboratorium		

## 9. Tamu Pimpinan


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAYANAN TAMU PIMPINAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada resepsionis atau petugas.</li><li>2. Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa</li><li>3. Petugas akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu.</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Sub Bagian			

## 10. Surat Masuk


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SURAT MASUK</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>PENGERTIAN</b>	Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi</li><li>2. Surat dimasukkan ke ruang Dekan untuk didisposisi</li><li>3. Setelah didisposisi Dekan dan Pembantu Dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Kepala Tata Usaha</li><li>4. KTU mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait.</li><li>5. Surat di proses atau disimpan di Sub Bagian</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan/KTU/Sub Bag			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 11. Surat Keluar

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SURAT KELUAR</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal Fakultas Teknik Universitas Andalas		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengola ( Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf.</li> <li>2. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Pembantu Dekan yang terkait : Bidang I oleh Pembantu Dekan I Bidang II oleh Pembantu Dekan II Bidang III oleh Pembantu Dekan III</li> <li>3. Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Pembantu Dekan</li> <li>4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju.</li> <li>5. Arsip surat disimpan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 lembar di file Surat Keluar Agendaris</li> <li>b. 1 lembar pada pengolah ( Sub Bagian/Jurusan )</li> </ol> </li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan /Sub Bagian/Jurusan		

## 12. Pemakaian Ruang Sidang Dekanat

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 75 orang		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruangan sidang.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengajukan permohonan kepada Pembantu Dekan II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian.</li> <li>2) Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara</li> <li>b. Jumlah peserta</li> <li>c. Alat penunjang yang dibutuhkan ( OHP, Wireless )</li> </ol> </li> <li>3) Kepala Urusan Rumah Tangga menyediakan fasilitas yang dibutuhkan.</li> <li>4) Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kepala Urusan Rumah tangga dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		


### 13. Pemakaian OHP / Wireless

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN OHP/WIRELESS</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat dan pertemuan			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan penerapan acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengajukan permohonan kepada Pembantu Dekan II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian.</li><li>2) Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu: hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara.</li><li>3) Setelah disetujui, maka petugas akan memasang sampai alat terpasang baik.</li><li>4) Peminjam harus menjaga keselamatan alat</li><li>5) Apabila telah selesai peminjam harus mengembalikan peralatan kepada Kepala Urusan Rumah tangga dalam keadaan baik</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan / Bagian/Sub Bagian			


[Kembali ke daftar isi](#)



## 14. Pemakaian Telepon

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN TELEPON</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Suatu upaya komunikasi dari dan ke Fakultas Teknik baik dinas maupun pribadi.		
<b>TUJUAN</b>		Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat telepon.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		I. Keluar Pemakai bisa menelpon keluar ( lokal) melalui pesawat yang ada di ruangan Dekan, Pembantu Dekan, Sub Bagian dan Jurusan dengan menekan tombol 9 dan dilanjutkan dengan menekan tombol telepon yang dituju.  II. Masuk <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan</li> <li>2. Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa</li> <li>3. Petugas meneruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju.</li> <li>4. Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menanyakan pesan jika ada.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Sub Bagian		

## 15. Pengoperasian Faksimile


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGOPERASIAN FAKSIMILE</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Suatu upaya komunikasi cepat & segera yang dikirim dan datang ke Fakultas Teknik.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerpaan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faks Masuk :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima pesan melalui telpon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile ke FT-UNAND</li> <li>b. Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya.</li> <li>c. Jika faks yang masuk untuk Fakultas, petugas akan membaca, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi dan kartu kendali selanjutnya diserahkan kepada Dekan..</li> <li>d. Jika faks tersebut bersifat pribadi, Faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan.</li> </ol> </li> <li>2. Faks Keluar :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minta persetujuan pada PD II.</li> <li>b. Mengisi buku pemakaian faks.</li> <li>c. Petugas menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan no yang dituju.</li> <li>d. Petugas mengirim faks pada alamat / no yang dituju.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Sub Bagian		

## 16. Kerja Sopir pimpinan


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR KERJA SOPIR PIMPINAN</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman dalam melakukan tugas.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjemput mobil ke rumah Pimpinan.</li> <li>2. Mencek mobil apakah sudah layak jalan atau tidak</li> <li>3. Membersihkan mobil.</li> <li>4. Setelah mobil selesai diperbaiki maka sopir memberi tahu pimpinan bahwa mobil telah bisa digunakan.</li> <li>5. Setelah pimpinan sampai di kantor sopir melapor ke Kasubag umum.</li> <li>6. Jika sopir ingin memakai kendaraan dinas maka harus melapor ke Kasubag Umum.</li> <li>7. Sopir harus selalu berada ditempat sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang kerumah.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan		

[Kembali ke daftar isi](#)


## 17. Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Fakultas Teknik		
<b>TUJUAN</b>		Untuk kelancaran tugas kedinasan		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberitahu kepada Kasubag Umum bahwa yang bersangkutan memerlukan mobil untuk dinas.</li> <li>2. Kasubag umum memberitahu kepada pimpinan bahwa mobil No Polisi..... dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas.</li> <li>3. Setelah mendapat persetujuan, Kasubag umum memerintahkan sopir untuk siap berjalan.</li> <li>4. Setelah selesai ,sopir melapor kembali kepada Kasubag Umum.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan		

## 18. Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS KELUAR DAERAH</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Pemakaian mobil dinas di luar kota Padang.			
<b>TUJUAN</b>	Untuk kelancaran tugas Pimpinan.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan memberitahu Kasubag Umum bahwa akan memakai mobil dinas ke luar daerah.</li><li>2. Kasubag Umum membuat Surat Tugas untuk sopir.</li><li>3. Kasubag Umum memintakan uang makan dan honor sopir pada Kasubag Keuangan.</li><li>4. Setelah kembali, sopir melapor pada Kasubag Umum.</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan			
<b>CATATAN</b>	Kalau Pimpinan ke luar daerah tidak memakai kendaraan dinas, mobil diserahkan / di pool di Dekanat.			


## 19. Service Kendaraan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SERVICE KENDARAAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail. Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk.		
<b>TUJUAN</b>		Untuk kelancaran transportasi para pimpinan		
<b>KEBIJAKAN</b>		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice.</li> <li>2. Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kasubag Umum bahwa mobil akan diservice dan sopir menerangkan kerusakan apa saja yang ada kepada Kasubag Umum.</li> <li>3. Kepala Urusan Rumah Tangga mengecek kebenaran dari laporan kerusakan sopir yang bersangkutan.</li> <li>4. Kasubag Umum membuat WO pada bengkel yang ditunjuk disetujui sesuai dengan laporan dan di disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Tata Usaha dan Pembantu Dekan II.</li> <li>5. Sopir membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO.</li> <li>6. Setelah mobil telah selesai diperbaiki maka sopir membawa mobil kembali.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Bagian / Sub Bagian / Jurusan / Laboratorium		

IV. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

A. URAIAN TUGAS

1. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian

	<p><b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b></p>	<p align="center"><b>URAIAN TUGAS KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN</b></p>		
		<p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p><b>NOMOR REVISI</b> -</p>	<p><b>HALAMAN</b> 1/2</p>
<p align="center"><b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005</p>			<p align="center">DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924</p>	
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p>Kasubag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Andalas.</p>			
<p><b>TUGAS POKOK</b></p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dan kepegawaian serta menyusun konsep rencana anggaran Fakultas, mutasi dan menata naskah kepegawaian Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>			
<p><b>WEWENANG</b></p>	<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 dengan ketentuan.</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.</li> </ol>			
<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan.</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan.</li> <li>5. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>			



**NOMOR DOKUMEN**

**NOMOR REVISI**

-

**HALAMAN**

2/2

**URAIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub.bagian.
2. Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif / non edukatif.
3. Mempersiapkan usul penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai.
4. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif.
5. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai.
6. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan kepegawaian, membuat DUK/DP3 serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai.
7. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran.
8. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.
9. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan.
10. Memonitor pelaksanaan anggaran.
11. Membuat laporan tahunan/triwulan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**KUALIFIKASI  
JABATAN**


Pangkat/Golongan : III/c  
Pendidikan Formal : Sarjana S.1  
Bidang Administrasi Keuangan dan Kepegawaian dan mempunyai kemampuan manajerial.

**HUBUNGAN KERJA**


Hubungan kerja antara Sub bagian jurusan.  
Kabag TU, PD II.  
Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.



## 2. Urusan Kepegawaian Tenaga Akademik

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN TENAGA AKADEMIS</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Urusan Kepegawaian Tenaga Akademis.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Memproses tentang kepegawaian akademis, pengusulan CPNS, perubahan pangkat, gaji, beban tugas dosen serta melayani permintaan Karpeg, Askes, Taspen dan surat keterangan lainnya.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Meminta data kepegawaian.</li> <li>3. Memproses tentang kepegawaian administrasi.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses pengusulan CPNS dosen.</li> <li>2. Membuatkan surat keterangan tugas belajar staf pengajar dan aktif kembali mengajar.</li> <li>3. Surat keterangan telah menjalankan tugas dan surat keterangan tunjangan fungsional dosen.</li> <li>4. Memproses kenaikan pangkat dosen dan penghitungan angka kredit yang bersangkutan.</li> <li>5. Memproses daftar urutan kepangkatan.</li> <li>6. Meminta data kebutuhan tenaga akademik (dosen) pada jurusan.</li> <li>7. Pembuatan DP3, KP4, kartu Askes, Karpeg dan Taspen, memperbaharui secara berkala data-data kegiatan dosen.</li> <li>8. Pembuatan KGB proses pensiun dan meninggal dunia.</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

### 3. Urusan Kepegawaian Administrasi


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN ADMINISTRASI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Urusan Kepegawaian Administrasi			
<b>TUGAS POKOK</b>	Memproses tentang kepegawaian administrasi, perubahan pangkat, gaji dan penempatan.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Meminta data kepegawaian.</li> <li>3. Memproses tentang kepegawaian administrasi.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses kenaikan pangkat.</li> <li>2. Membuat usulan KGB, SK / Adm.</li> <li>3. Memproses monitoring kehadiran.</li> <li>4. Mutasi Pegawai.</li> <li>5. Memproses daftar urutan kepangkatan.</li> <li>6. Perencanaan kebutuhan tenaga.</li> <li>7. Pembuatan DP3</li> <li>8. Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu.</li> <li>9. Pembuatan ASKES, kartu TASPEN.</li> <li>10. Pembuatan SK dan Surat Tugas.</li> <li>11. Cuti Pegawai.</li> <li>12. Memproses pegawai indisipliner.</li> <li>13. Menyelesaikan kasus pegawai.</li> <li>14. Hukuman disiplin.</li> <li>15. Proses pensiunan PNS dan yang meninggal dunia.</li> <li>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

#### 4. Pembuat Daftar Gaji


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr.Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Pembuat daftar gaji			
<b>TUGAS POKOK</b>	Membuat daftar gaji dan lembur di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas berdasarkan ketentuan yang berlaku.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta kelengkapan data pegawai</li> <li>2. Meminta petunjuk kepada atasan</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan pembuatan daftar gaji dan lembur.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan data mutasi pegawai.</li> <li>3. Kebenaran penghitungan gaji dan lembur.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mencatat salinan keputusan tentang mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, perubahan susunan keluarga dan daftar hadir lembur sebagai bahan pembuatan gaji dan daftar lembur.</li> <li>2. Membuat konsep daftar gaji dengan menghitung besarnya gaji yang harus diterima oleh setiap pegawai berdasarkan peraturan penggajian dan data mutasi pegawai serta perubahannya.</li> <li>3. Membuat daftar lembur dengan menghitung besarnya uang lembur berdasarkan peraturan yang berlaku dan daftar hadir lembur untuk disahkan.</li> <li>4. Membuat konsep permintaan pembayaran gaji pegawai.</li> <li>5. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji dan uang lembur beserta lampirannya yang telah disahkan kepada bendaharawan/ KPKN untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>6. Mengajukan konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran SKKP bagi pegawai yang berhenti, pensiun, pindah atau meninggal dunia KPKN sebagai dasar penghentian pembayaran gaji.</li> <li>7. Memberikan layanan pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.</li> <li>8. Menata arsip daftar gaji, daftar lembur dan SKKP serta data kepegawaian lainnya untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.</li> <li>9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 5. Juru Bayar Gaji

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR GAJI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru Bayar Gaji.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan saran kepada atasan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran.</li> <li>3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran pengeluaran uang.</li> <li>2. Keamanan penyimpanan uang.</li> <li>3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan / membuat rekap gaji.</li> <li>2. Menandatangani rekap gaji.</li> <li>3. Meminta tandatangan rekap gaji ke rektorat.</li> <li>4. Membuatkan rapel / kekurangan-kekurangan gaji pegawai/staf pengajar Fakultas Teknik Unand.</li> <li>5. Membayar gaji, rapel dan lembur kepada pegawai yang berhak dengan meminta tandatangan pegawai yang bersangkutan sebagai tanda bukti pembayaran.</li> <li>6. Membukukan SPMU.</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan pimpinan.</li> </ol>			


## 6. Juru Bayar DIPA DIK (Rutin)

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DIK (RUTIN)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru Bayar DIPA DIK (RUTIN)			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggung jawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data pengguna uang.</li> <li>3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggung jawaban.</li> <li>3. Ketepatan perdayagunaan ATK dan APK.</li> <li>4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang.</li> <li>5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan dana.</li> <li>2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan.</li> <li>3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi.</li> <li>4. Memintakan dana konsumsi pimpinan dan karyawan.</li> <li>5. Menyediakan dana pembelian barang dan rehab menurut mata anggaran yang telah ditentukan.</li> <li>6. Menyimpan tanda bukti penggunaan uang sebagai bahan informasi.</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li> <li>8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			


## 7. Juru Bayar DIPA DIKS (SPP/DPP)

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DIK.S (SPP DPP)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru Bayar DIPA DIK.S (SPP DPP)			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggung jawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data pengguna uang.</li> <li>3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban.</li> <li>3. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.</li> <li>4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang.</li> <li>5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan SPM yang ditunjuk untuk pencairan anggaran.</li> <li>2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan.</li> <li>3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi.</li> <li>4. Melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan uang.</li> <li>6. Menyimpan tanda bukti penggunaan uang sebagai bahan informasi.</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li> <li>8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

## 8. Juru Bayar DIPA (DBO)


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DANA BANTUAN OPERASIONAL (DBO)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru Bayar DIPA DBO.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan saran kepada atasan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran.</li> <li>3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran pengeluaran uang.</li> <li>2. Keamanan penyimpanan uang.</li> <li>3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan/permintaan dana</li> <li>2. Mengumpulkan data honor bimbingan Tugas Akhir seluruh jurusan.</li> <li>3. Membuat permintaan barang Alat Tulis Kantor untuk proses belajar mengajar Fakultas Teknik Unand.</li> <li>4. Membuat permintaan barang kebutuhan operasional rumah tangga Fakultas Teknik Unand.</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> <li>6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

## 9. Juru Bayar Forum HEDS

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR FORUM HEDS</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru bayar Forum HEDS			
<b>TUGAS POKOK</b>	Memintakan dana dan membayar honor dalam kegiatan Forum HEDS			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Melengkapi data.</li> <li>3. Menolak permintaan di luar prosedur.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban.</li> <li>3. Ketepatan perdayagunaan ATK.</li> <li>4. Kebenaran alat bukti penggunaan dana.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan dana.</li> <li>2. Melayani SPPD pimpinan.</li> <li>3. Memintakan honor pengelola Forum Heds.</li> <li>4. Memintakan barang ATK kebutuhan Forum Heds.</li> <li>5. Melayani pelaksanaan kegiatan Forum Heds.</li> <li>6. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban</li> <li>7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			




## 10. Juru Bayar HEDS-PER GRASE


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR HEDS-PER GRASE</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru bayar HEDS- Per Grase			
<b>TUGAS POKOK</b>	Memintakan dana dan membayar honor dalam kegiatan HEDS-PER GRASE			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Melengkapi data.</li> <li>3. Menolak permintaan yang tidak sesuai dengan prosedur.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban.</li> <li>3. Ketepatan perdayagunaan ATK.</li> <li>4. Kebenaran alat bukti penggunaan dana.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan dana.</li> <li>2. Melayani SPPD pimpinan.</li> <li>3. <b>Memintakan</b> honor pengelola HEDS-per Grase.</li> <li>4. Memintakan barang ATK kebutuhan HEDS-per Grase.</li> <li>5. Melayani pelaksanaan kegiatan HEDS-per Grase.</li> <li>6. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li> <li>7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

[Kembali ke daftar isi](#)

## 11. Juru Bayar Non Reguler


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS JURU BAYAR NON REGULER</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Juru Bayar Non Reguler			
<b>TUGAS POKOK</b>	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggungjawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta petunjuk kepada atasan.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data pengguna uang.</li> <li>3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur.</li> <li>4. Mengajukan saran kepada atasan.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban.</li> <li>3. Ketepatan perdayagunaan ATK dan APK.</li> <li>4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang.</li> <li>5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan dana.</li> <li>2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan.</li> <li>3. Melakukan pembayaran honor, biaya Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat dan Mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi.</li> <li>5. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana.</li> <li>6. Menyimpan tanda bukti penggunaan dana sebagai bahan informasi.</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.</li> <li>8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>			

## 12. Pencatat Pembukuan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS PENCATAT PEMBUKUAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>MISI ORGANISASI</b>	Dihasilkannya tertib administrasi pembukuan anggaran rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku.			
<b>MISI JABATAN</b>	Cepat, tepat, rapi dan benar dalam melaksanakan pembukuan rutin.			
<b>TUGAS POKOK</b>	Mencatat dan membukukan penerimaan dan pengeluaran ke dalam masing-masing buku pembantu berdasarkan alokasi dana DASK secara benar dan terperinci.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pembukuan dengan cepat, tepat dan rapi.</li> <li>2. Melaporkan terjadinya kesalahan, kekurangan atau kelebihan dalam perhitungan penerimaan dan pengeluaran.</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Mengamankan buku pembantu anggaran-anggaran dan dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin.			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda bukti yang sah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum (BKU).</li> <li>2. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas pada Buku Pembantu Per objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).</li> <li>3. Melakukan register SKO, SPP, dan SPM.</li> <li>4. Mengarsipkan atau menyimpan dokumen SKO, SPP, SPM dan SPJ.</li> <li>5. Mengarsipkan SKPD, SKRD / TBP dan STS.</li> <li>6. Mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar.</li> <li>7. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH dan Buku Pajak.</li> <li>8. Menyiapkan SPJ Unit Kerja dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran sebagai lampiran SPJ.</li> <li>9. Mengkoordinir Pemegang Kas Pembantu Kegiatan dalam menyusun SPJ dan tertib administrasi secara tepat waktu.</li> </ol>			


## B. KEGIATAN

### 1. Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>PENGERTIAN</b>	Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.			
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.43 Tahun 1999 Perubahan UU No.08 Tahun 1974</li><li>2. PP No. 99 Tahun 2000</li><li>3. PP No. 11 dan 12 Tahun 2000</li></ol>			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Kepegawaian melakukan pendataan file pegawai (pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat).</li><li>2. Petugas Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian disidangkan bersama Kasubag, Kabag dan PD II untuk mendapatkan persetujuan.</li><li>3. <b>Berita acara rapat ditandatangani</b> dan bagi pegawai yang lulus dibuatkan surat pengantar pengiriman ke Universitas Andalas yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II.</li><li>4. Surat pengantar pengiriman diproses di bagian Kepegawaian Rektorat dan dikirim ke pusat.</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li><li>2. Universitas Andalas.</li><li>3. KPKN Sumatera Barat.</li></ol>			

[Kembali ke daftar isi](#)

## 2. Pengurusan Kenaikan Pangkat Dosen


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA STAF PENGAJAR ( DOSEN )</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
<b>KEBIJAKAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan UU No. 08 Tahun 1974</li> <li>2. PP. No. 99 Tahun 2000</li> <li>3. PP. No. 11 dan 12 Tahun 2000</li> </ol>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Kepegawaian melakukan pendataan file pegawai (pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat).</li> <li>2. Petugas Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian disidangkan bersama Kasubag, Kabag dan PD II untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3. <b>Berita acara rapat ditandatangani</b> dan bagi pegawai yang lulus dibuatkan surat pengantar pengiriman ke Universitas Andalas yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II.</li> <li>4. Surat pengantar pengiriman diproses di bagian Kepegawaian Rektorat dan dikirim ke pusat.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> <li>2. Universitas Andalas.</li> <li>3. KPKN Sumatera Barat.</li> </ol>		

### 3. Perencanaan Kebutuhan Tenaga


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		<p>Perkiraan-perkiraan secara proaktif baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan Fakultas Teknik Universitas Andalas dalam rangka meningkatkan pelayanan.</p>		
<b>TUJUAN</b>		<p>Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</p>		
<b>KEBIJAKAN</b>		<p>Fakultas Teknik Universitas Andalas</p>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada jurusan.</li> <li>2. Usulan tersebut diusulkan ke Dekan melalui Kabag.TU dan PD II.</li> <li>3. Mengirim permintaan ke Universitas Andalas.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<p>Pejabat Eselon I, III dan IV Fakultas Teknik Universitas Andalas. Universitas Andalas.</p>		

[Kembali ke daftar isi](#)

#### 4. Kenaikan Gaji Berkala ( KGB )


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata-rata DP3nya sekurang-kurangnya cukup dan nilai kesetiaan 91 (amat baik).		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mendapatkan KGB pegawai negeri sipil Fakultas Teknik Unand.		
<b>KEBIJAKAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keppres No. 29 Tahun 1984 ayat 1 pasal 53</li> <li>2. PP No. 26 Tahun 2001.</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2003</li> </ol>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keuangan dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai.</li> <li>2. Petugas Keuangan dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo, kemudian diteruskan kepada Dekan melalui Kabag. TU/PD II untuk ditandatangani.</li> <li>3. Daftar usulan KGB diteruskan ke bagian keuangan untuk di mintakan perubahan gaji (penerimaan)</li> <li>4. Usulan KGB tersebut diteruskan ke Unand dan KPKN untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Pendidikan Direktorat Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. KPKN Padang.</li> <li>3. Bagian Gaji Unand.</li> <li>4. Bagian Gaji Fakultas Teknik Unand.</li> </ol>		

## 5. Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau pegawai yang telah meninggal dunia.		
<b>TUJUAN</b>		Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP Tahun 1981		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh PD II.</li> <li>2. Fotokopi SK awal (SK CPNS) 2 rangkap.</li> <li>3. Fotokopi SK terakhir 2 rangkap.</li> <li>4. KP4.</li> <li>5. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg).</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand.</li> <li>2. Sub. Bag Keuangan Fakultas Teknik Unand.</li> <li>3. Kantor Taspen.</li> </ol>		




## 6. Pembuatan KARPEG

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Kartu pengenalan pegawai		
<b>TUJUAN</b>		Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh KTU berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK awal 2 rangkap.</li> <li>2. <b>Fotokopi SK 100 % rangkap.</b></li> <li>3. Pas foto ukuran 3x4 (3 lembar).</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand.</li> <li>2. Sub. Bag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unand.</li> <li>3. BAKN dan Kepegawaian.</li> </ol>		

## 7. Pembuatan KARIS, KARSU


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN KARIS/KARSU</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami.		
<b>TUJUAN</b>		Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir oleh KTU.</li> <li>2. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA.</li> <li>3. Daftar keluarga (blanko).</li> <li>4. Pas foto 3x3 hitam putih sebanyak 3 lembar</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS d lingkungan Fakultas Teknik Unand.</li> <li>2. Sub. Bag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unand.</li> <li>3. BAKN dan Kepegawaian.</li> </ol>		

## 8. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4 )


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA ( KP4 )</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 11 Tahun 2003		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan setiap tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan.</li> <li>2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Subag. Keuangan dan Kepegawaian.</li> <li>3. Subag Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep.</li> <li>4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.</li> <li>5. KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Kabag. TU/Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.</li> <li>6. KP4 disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand.</li> <li>2. Sub. Bag Keuangan Fakultas Teknik Unand.</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)


## 9. Pembuatan DP3

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DP3</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian pegawai negeri sipil Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>KEBIJAKAN</b>	PP No. 10 Tahun 1979			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penilai (atasan langsung) membuat draf DP3 sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pada PP No. 10 Tahun 1979 untuk pegawai yang dipimpinnya pada setiap akhir tahun (31 Desember) yang berlaku sejak bulan Januari s/d Desember tahun berikutnya.</li> <li>2. DP3 diketik oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian secara kolektif.</li> <li>3. DP3 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.</li> <li>4. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak setuju, ia dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atas penilaian dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>5. Ketentuan pejabat penilai sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat penilai DP3 Eselon IVa adalah Kabag TU.</li> <li>b. Pejabat penilai Eselon III adalah Pembantu Dekan II.</li> <li>c. Pejabat penilai Eselon II (Pembantu Dekan) adalah Eselon I (Dekan).</li> <li>d. Pejabat penilai Dekan (Eselon Ib) adalah Rektor.</li> <li>e. Pejabat penilai staf pengajar adalah oleh Kajar.</li> </ol> </li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> <li>2. Universitas Andalas.</li> </ol>			


## 10. Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Kartu Tanda Peserta Asuransi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan golongan/pangkat pegawai negeri pada rumah sakit pemerintah, poliklinik atau rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan PT ASKES.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan pada PT ASKES/Asuransi kesehatan.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 69 Tahun 1991 tentang keanggotaan ASKES yang lama (PNS, dll) yang boleh diperluas ke BUMN.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES yang dilengkapi dengan:</li> <li>2. Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir.</li> <li>3. Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir.</li> <li>4. Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah.</li> <li>5. Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir.</li> <li>6. Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun.</li> <li>7. Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar.</li> <li>8. Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor PT ASKES oleh petugas kepegawaian atau petugas lain yang ditunjuk.</li> <li>9. Kartu ASKES yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> <li>2. PT ASKES</li> </ol>		


## 11. Penerbitan SK Tugas Belajar di luar negeri

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Syarat kelengkapan administrasi belajar di luar negeri.		
<b>TUJUAN</b>		Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan di luar negeri.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen sebagai berikut:</li> <li>2. Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan.</li> <li>3. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir.</li> <li>4. Fotokopi SK jabatan terakhir.</li> <li>5. Fotokopi DP3 dua tahun terakhir.</li> <li>6. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar di luar negeri yang akan dilaksanakan.</li> <li>7. Surat keterangan dari sponsor/proyek yang akan membiayai tugas belajar tersebut.</li> <li>8. Surat persetujuan penugasan keluar negeri oleh sekretaris kabinet.</li> <li>9. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan surat keterangan bebas pustaka.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPDIKNAS</li> <li>2. DEPLU/Sekretaris Kabinet</li> <li>3. Kabag. Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Unand</li> <li>4. Kabag. Pendidikan. U/P Kasubag kerjasama</li> <li>5. Fakultas Teknik Universitas Andalas</li> </ol>		

## 12. Penerbitan SK Tugas Belajar di dalam negeri


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI DALAM NEGERI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Syarat kelengkapan administrasi belajar di dalam negeri.		
<b>TUJUAN</b>		Mempermudah administrasi untuk melanjutkan pendidikan di dalam negeri.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen yang diusulkan sebelum dimulainya tahun ajaran/akademik sebagai berikut:</li> <li>2. Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan.</li> <li>3. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir.</li> <li>4. Fotokopi SK jabatan terakhir.</li> <li>5. Fotokopi DP3 dua tahun terakhir.</li> <li>6. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi negeri penyelenggara Program Pasca Sarjana di dalam negeri.</li> <li>7. Surat Keterangan tentang program studi yang akan diikuti.</li> <li>8. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan surat keterangan bebas pustaka.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPDIKNAS</li> <li>2. Program tinggi Program Pasca Sarjana <b>Unand</b></li> <li>3. Kabag Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Unand</li> <li>4. Kabag Pendidikan U/P Kasubag kerjasama</li> <li>5. Fakultas Teknik Universitas Andalas</li> </ol>		

### 13. Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Merupakan salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No.15 Tahun 1979		
<b>PROSEDUR</b>		Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan di tinjau dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.</li> <li>b. Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.</li> </ol> </li> <li>2. Jabatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula, maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.</li> <li>b. Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. Masa Kerja               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.</li> <li>b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji.</li> </ol> </li> <li>4. Latihan Jabatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila ada dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka di antara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi.</li> <li>b. Tingkat latihan jabatan yang digunakan untuk DUK adalah jumlah jam pelajaran tidak kurang dari 100 jam pelajaran.</li> </ol> </li> </ol>		




## 14. Cuti Pegawai

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Cuti terdiri atas: a. Cuti tahunan. b. Cuti sakit. c. Cuti bersalin. d. Cuti alasan penting. e. Cuti besar. f. Cuti di luar tanggungan negara.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag. TU melalui atasan langsung masing-masing setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan.</li> <li>2. Atasan langsung memberikan pertimbangan.</li> <li>3. Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.</li> <li>4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil.</li> <li>5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag. TU.</li> <li>6. Kabag. TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.</li> <li>7. Surat cuti di paraf oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU kemudian ditandatangani oleh Pembantu Dekan II.</li> <li>8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> <li>2. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian/atasan langsung.</li> <li>3. Kabag. TU dan Pembantu Dekan II.</li> </ol>		


[Kembali ke daftar isi](#)

## 15. Pensiun PNS/Meninggal Dunia


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENSIUN PNS / MENINGGAL DUNIA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		<p>Batas usia pensiun bagi PNS adalah 56 tahun dan yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun. Besarnya pensiun pegawai 2,5 % dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.</p> <p>Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75%, masa persiapan pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.</p>		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman dalam melaksanakan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia		
<b>KEBIJAKAN</b>		UU No. 11 Tahun 1969 UU No. 42 Tahun 1999 PP No. 34 Tahun 2003		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekurang-kurangnya satu tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun, Kasubag Keuangan dan Kepegawaian telah membuat usulan pensiun.</li> <li>2. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan atau yang meninggal dunia.</li> <li>3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Pembantu Dekan II.</li> <li>4. Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II dikirim kepada yang bersangkutan.</li> <li>5. Bagi pegawai yang meninggal dunia, surat keterangan kematian diurus ke kelurahan dan diketahui oleh camat. Surat keterangan harus dilengkapi dengan kartu keluarga, KTP ahli waris yang tercantum dalam KP4 dan lain-lain.</li> <li>6. Usulan pensiun diteruskan ke Kabag, TU untuk ditandatangani PD II.</li> <li>7. Usulan yang telah ditandatangani dikirimkan ke Unand untuk diproses selanjutnya.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.</li> <li>2. Universitas Andalas.</li> <li>3. KPKN Padang.</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)

## 16. Pensiun Meninggal Dunia ( Pensiun Janda/Duda )

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN MENINGGAL DUNIA ( PENSIUN JANDA/DUDA )</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Pegawai yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun pegawai tersebut			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman pengurusan pensiunan janda/duda atau yang telah meninggal dunia			
<b>KEBIJAKAN</b>	UU No. 11 Tahun 1969 UU No. 42 Tahun 1999 PP No. 34 Tahun 2003			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli waris menyediakan dokumen sebagai berikut:</li> <li>2. Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan.</li> <li>3. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh camat.</li> <li>4. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat.</li> <li>5. Akta kelahiran anak yang disahkan oleh camat.</li> <li>6. Surat keterangan kematian yang disahkan oleh camat.</li> <li>7. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh camat.</li> <li>8. Fotokopi NIP/Karpeg.</li> <li>9. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda.</li> <li>10. Fotokopi surat keputusan <i>impassing</i> gaji.</li> <li>11. Fotokopi SK calon pegawai negeri.</li> <li>12. Fotokopi SK terakhir.</li> <li>13. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir.</li> <li>14. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat.</li> <li>15. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh camat.</li> <li>16. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS).</li> <li>17. Fotokopi kartu peserta Taspen.</li> <li>18. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6 = 4 buah.</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas. Universitas Andalas. KPKN Padang.			

## 17.Mutasi Pegawai


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR MUTASI PEGAWAI</b>		
	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1	
<b>S O P</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>PENGERTIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan fakultas atau di luar fakultas di dalam lingkungan Unand.</li><li>b. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi.</li><li>c. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai.</li></ul>			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Berdasarkan manual dan uraian tugas Fakultas Teknik Univesitas Andalas			
<b>PROSEDUR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi tenaga pegawai yang telah menduduki jabatan 2 s/d 4 tahun, utusan dari jurusan dan unit lain.</li><li>2. Konsep mutasi di dalam atau keluar fakultas dibawa pada rapat pimpinan tingkat fakultas untuk mendapatkan persetujuan.</li><li>3. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian Kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Dekan.</li></ul>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			

[Kembali ke daftar isi](#)


## 18. Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENYELESAIAN KASUS PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses penyelesaian kasus pegawai tentang perpisahan suami atau istri PNS karena sebab-sebab tertentu.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelesaian kasus pegawai.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 10 Tahun 1983 tentang perkawinan dan perceraian PNS.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag. Keuangan &amp; Kepegawaian menerima laporan atau pengaduan dari isteri atau suami pegawai bahwa isteri/suami telah melanggar janji perkawinan.</li> <li>2. Kasubag. Keuangan &amp; Kepegawaian meneruskan laporan tersebut ke Kabag. TU dan Kabag. TU meminta yang bersangkutan untuk membuat surat panggilan.</li> <li>3. Kabag. TU dan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian memberikan pengarahannya untuk rukun kembali yang dilaporkan secara tertulis pada Pembantu Dekan II.</li> <li>4. Apabila tidak dapat rukun kembali, maka kasus ini diteruskan ke Pembantu Dekan II (Dekan) untuk dapat diselesaikan dengan baik.</li> <li>5. Kasus disidangkan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan kemudian disampaikan ke Universitas Andalas.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		


## 19. Pemeriksaan Pembinaan Pegawai Indisipliner

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMERIKSAAN/PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran terhadap PP No. 30 tahun 1980		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang-kurangnya 3 kali.</li> <li>2. Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Kabag. Tata Usaha.</li> <li>3. Kabag. Tata Usaha melalui Kasubag. Keuangan &amp; Kepegawaian membuat surat perintah kepada Tim Pemeriksa dan Pembinaan untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin.</li> <li>4. Ketua Tim Pemeriksa Pegawai membuat berita acara pemeriksaan.</li> <li>5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh ketua dan semua anggota Tim.</li> <li>6. Tim memberikan waktu kepada pegawai negeri yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 2 (dua) bulan.</li> <li>7. Tim membuat laporan hasil pemeriksaan kepada PD II.</li> <li>8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Tim membuat rekomendasi kepada PD II untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan.</li> <li>9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kerjanya, maka tim melaporkan kinerja yang bersangkutan.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas		

## 20.Hukuman Disiplin


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR HUKUMAN DISIPLIN</b>		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<b>S O P</b>		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		<p>Hukuman disiplin diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalaikan kewajiban pegawai.</li> <li>2. Menyalahgunakan wewenang.</li> <li>3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai atau bekerja di tempat lain.</li> <li>4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik negara.</li> <li>5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.</li> <li>6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.</li> <li>7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi.</li> </ol> <p>Tingkat hukuman disiplin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuman disiplin ringan: teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas.</li> <li>2. Hukuman disiplin sedang: penundaan KGB paling lama 1 tahun, penurunan gaji sebesar 1 x KGB paling lama 1 tahun, penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun.</li> <li>3. Hukuman disiplin berat: penurunan pangkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai.</li> </ol>		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin.		
<b>KEBIJAKAN</b>		PP No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang bersangkutan dipanggil oleh atasan langsung dengan surat resmi untuk dimintai keterangan</li> <li>2. Atasan langsung melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU.</li> <li>3. KTU membuat surat perintah untuk melakukan pemeriksaan pada Kasubag yang bersangkutan untuk diproses.</li> </ol>		

## 21. Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI</b>		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<b>TANGGAL TERBIT</b>			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Pengajuan daftar gaji dan tunjangan lainnya serta pembayaran gaji bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
<b>KEBIJAKAN</b>	PP No.11 Tahun 2003			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuat daftar gaji mengumpulkan data gaji pegawai untuk proses perubahan gaji dan tunjangan lainnya setiap bulan.</li> <li>2. Pembuat daftar gaji menyusun daftar usulan perubahan gaji pegawai yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala dan kenaikan tunjangan sesuai dengan SK pegawai yang bersangkutan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>3. Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh pembuat daftar diserahkan kepada Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian, kemudian dilanjutkan ke Kabag. TU untuk diverifikasi dan diparaf selanjutnya ditandatangani oleh Pembantu Dekan II</li> <li>4. Daftar usulan permintaan gaji dikirim ke Universitas Andalas setiap tanggal 1 s/d 10 setiap bulannya.</li> <li>5. Sebelum akhir bulan diambil potongan gaji baik itu potongan bank, koperasi dan potongan-potongan lainnya.</li> <li>6. Golongan III &amp; IV pembayaran gaji di transfer pada rekening tabungan masing-masing dan untuk golongan II ke bawah dibayarkan langsung pada pegawai yang bersangkutan.</li> <li>7. Slip gaji diberikan pada pegawai yang bersangkutan dan penandatanganan amprah.</li> </ol>			




## 22. Pembayaran SPP/DPP DIPA

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN SPP-DPP DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA).</b>		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
<b>S O P</b>		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Proses penerimaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.			
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.			
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan peraturan DIPA tahun 2005.</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara.</li> <li>3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.</li> </ol>			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan mengajukan surat permintaan dana (amprah honor dan kegiatan lainnya).             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat permintaan dana, berdasarkan anggaran DUK belanja bulan yang akan datang.</li> <li>b. Minta persetujuan PD II.</li> <li>c. Meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (PD II) dengan membubuhkan tanda tangan.</li> <li>d. Memasukan surat permintaan dana ke PR II Unand.</li> </ol> </li> <li>2. Jurusan menerima dana sesuai dengan permintaan.</li> <li>3. Jurusan melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pembelian ATK dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran honor.</li> <li>b. Pembelian ATK                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permintaan belanja dari bagian perlengkapan yang telah disetujui oleh PD II.</li> <li>- Membuat kwitansi pembayaran.</li> <li>- Meminta persetujuan PD II (paraf yang bersangkutan).</li> <li>- Meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (Pembantu Dekan II, tandatangan).</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>			


### 23. Pembayaran Dana Biaya Operasional (DBO)

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBAYARAN DANA BIAYA OPERASIONAL (DBO) DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA )</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Permintaan honor bimbingan TA mahasiswa dan kebutuhan operasional rumah tangga dan kebutuhan ATK dalam kegiatan belajar mengajar.		
<b>TUJUAN</b>		Memperlancar proses belajar mengajar di Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
<b>KEBIJAKAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DIPA tahun 2005.</li> <li>2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara.</li> <li>3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.</li> </ol>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan mengajukan surat permintaan dana berdasarkan amprah honor bimbingan TA mahasiswa yang telah ditandatangani oleh penerima dan penanggung jawab kegiatan tersebut.</li> <li>2. Jurusan membuat permintaan barang kebutuhan operasional rumah tangga Fakultas Teknik Unand.</li> <li>3. Jurusan membuat permintaan alat tulis kantor per triwulan untuk menunjang proses belajar mengajar.</li> <li>4. Jurusan membuat laporan keuangan pada akhir tahun.</li> <li>5. Fakultas menerima amprah honor yang telah dibuat oleh masing-masing Jurusan.</li> <li>6. Fakultas membuat surat tugas pembimbing TA yang ditandatangani oleh Dekan</li> <li>7. Fakultas membuat surat permintaan dana yang akan dimasukkan ke Rektorat.</li> <li>8. Fakultas memasukan SPJ ke Rektorat.</li> <li>9. Fakultas mengambil dananya.</li> <li>10. Fakultas membagikan dana kepada masing-masing jurusan melalui kajur dan sekjur.</li> </ol>		


## 24. Permintaan Dana Praktikum Jurusan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMINTAAN DANA PRATIKUM JURUSAN</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND</b>  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> <b>NIP. 131 784 924</b>	
<b>PENGERTIAN</b>		Menerima dan mengeluarkan dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
<b>KEBIJAKAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DIPA Tahun 2005.</li> <li>2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara.</li> <li>3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.</li> </ol>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dana yang akan diterima oleh masing-masing jurusan ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa yang terdaftar.</li> <li>2. Jurusan mengajukan permintaan dana dengan melaporkan SPJ dilengkapi dengan kwitansi pembelian ATK, bahan habis pakai yang sesuai dengan kebutuhan pratikum atau dengan honor pratikum sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</li> <li>3. Jumlah SPJ/kwitansi pembelian sebanyak 6 rangkap asli.</li> <li>4. SPJ dengan jumlah dana di atas Rp 1.000.000,- harus menggunakan materai Rp 6.000,- dan dilengkapi dengan PPN dan PPH (nomor NPWP toko).</li> <li>5. SPJ dengan jumlah dana di atas Rp.250.000,- harus menggunakan materai Rp 3000,-.</li> <li>6. Kwitansi pembelian barang dengan jumlah dana di atas Rp 1.000.000,- dan pembelian jenis bahan lainnya harus disertai lampiran faktur pembelian.</li> <li>7. SPJ honor pratikum mengikuti ketentuan sbb:</li> <li>8. Absen pratikum 6 rangkap.</li> <li>9. SK pratikum 6 rangkap.</li> <li>10. Jumlah honor pratikum sebaiknya di bawah Rp 5.000.000,- sehingga mempermudah dan mempercepat pemberian dana.</li> </ol>		


## 25. Permintaan Dana dan Pembayaran Non Reguler

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMINTAAN DANA DAN PEMBAYARAN NON REGULER</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Permintaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas mengajukan surat permintaan dana (amprah honor dan kegiatan lainnya).</li> <li>2. Surat permintaan dana dibuat berdasarkan anggaran DUK belanja bulan yang akan datang.</li> <li>3. Fakultas meminta persetujuan Ka. Prog dan Ketua Jurusan.</li> <li>4. Fakultas meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (PD II) dengan membubuhkan tanda tangan.</li> <li>5. Fakultas memasukan surat permintaan dana ke PR II Unand.</li> <li>6. Fakultas menerima dana sesuai dengan permintaan.</li> <li>7. Fakultas melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pembelian ATK dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:</li> <li>8. Fakultas membayarkan permintaan belanja dari bagian perlengkapan yang telah disetujui oleh Ka. Prog. dan Ketua Jurusan.</li> <li>9. Fakultas membuat kwitansi pembayaran.</li> <li>10. Fakultas meminta paraf Ka.Prog. dan Ketua Jurusan.</li> <li>11. Fakultas meminta tandatangan penanggung jawab kegiatan (PD II).</li> </ol>		

## 26. Permintaan Dana SPP/DPP


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMINTAAN DANA SPP DAN DPP</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Penerimaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan SPJ masing-masing item yang ada dalam kegiatan tersebut. Karena kegiatan belum memiliki dana awal, maka item yang diajukan sebaiknya adalah yang pembuatan SPJ nya tidak memerlukan dana, seperti item honorarium yaitu dengan membuat amprah yang ditandatangani oleh penerima honor. SPJ untuk pengadaan barang dilakukan dengan mencari rekanan yang memenuhi persyaratan yang akan membuat penawaran kepada pejabat yang ditunjuk. Pengelola kegiatan akan menerima barang yang diminta jika proses kontrak sudah dilakukan antar rekanan dengan penanggung jawab kegiatan.</li> <li>2. SPJ dibuat enam rangkap dan disampaikan ke Bendahara Fakultas untuk diproses ke Bendahara Rektorat. Proses pengurusan ke tingkat Rektorat membutuhkan waktu paling cepat 1 minggu.</li> <li>3. Untuk pembelian barang atau honor di atas Rp 5.000.000,-, maka pembayaran dilakukan melalui rekening Fakultas (PD2), sedangkan pembayaran di bawah Rp 5.000.000,- dibayar secara tunai oleh bendahara Unand.</li> <li>4. SPJ/kwitansi konsumsi harus dilampirkan dengan daftar hadir.</li> </ol>		

## 27. Pembuatan Kwitansi

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN KWITANSI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Tanda bukti pembayaran dan penggunaan dana.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman dalam pengeluaran dana sesuai dengan permintaan dana yang telah direalisasikan.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pembelian barang, kwitansi diketik enam (6) rangkap dan ditandatangani oleh yang menerima serta diberi stempel.</li> <li>2. Kwitansi dengan jumlah Rp 250.000,- s/d Rp 999.999,- harus memakai materai Rp 3000,- dan ditandatangani oleh penerima (pembelian barang).</li> <li>3. Kwitansi dengan jumlah Rp 1.000.000,- s/d Rp 4.999.999,- harus dilengkapi materai Rp 6.000,-. Pembelian barang dari toko, harus memakai NPWP sebab kita akan dikenakan PPN 10% dari total belanja kemudian dikenakan PPH 15% dari nilai PPN.</li> <li>4. Kalau berbentuk honor golongan III ke atas dikenakan PPH 15%.</li> <li>5. Kalau berbentuk perawatan atau perbaikan dikenakan PPN 10% atau PPH 6%.</li> </ol>		

[Kembali ke daftar isi](#)


## 28. Pembuatan SPK

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		SPK adalah tanda pembayaran dan penggunaan dana.		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai pedoman dalam pengeluaran dana sesuai dengan permintaan dana yang telah direalisasikan.		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
<b>PROSEDUR</b>		Penggunaan dana dengan jumlah di atas Rp 5.000.000,- s/d Rp 49.999.999,- harus dibuatkan SPK dengan kelengkapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permintaan penawaran oleh panitia penunjukan langsung.</li> <li>b. Surat balasan penawaran harga yang menggunakan materai Rp 6.000,- oleh rekanan.</li> <li>c. Evaluasi penawaran.</li> <li>d. Negosiasi</li> <li>e. Surat usulan penunjukan dari panitia.</li> <li>f. Surat penunjukan dari pimpinan (PD II).</li> <li>g. SPK dari tanggal.....s/d tanggal.....</li> <li>h. Berita acara penilaian kemajuan pekerjaan.</li> <li>i. Berita acara serah terima pekerjaan.</li> <li>j. Berita acara serah terima barang dari pimpinan ke panitia.</li> <li>k. Berita acara pembayaran.</li> <li>l. Kwitansi pembayaran.</li> <li>m. Barang-barang yang dibeli dibukukan di bagian perlengkapan dan dibuatkan bukti pengeluarannya ke masing-masing bagian/ jurusan.</li> </ol>		

V. BAGIAN KEMAHASISWAAN

A. URAIAN TUGAS

1. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

	<p><b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b></p>	<p align="center"><b>URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b></p>		
		<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p>NOMOR REVISI</p>	<p>HALAMAN</p>
<p align="center"><b>TANGGAL TERBIT</b></p>			<p align="center">DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924</p>	
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p>Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni</p>			
<p><b>TUGAS POKOK</b></p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub. bagian kemahasiswaan.</p>			
<p><b>WEWENANG</b></p>	<p>Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas                  2. Menyetujui cuti/izin bawahan                  3. Memberikan nilai DP3 bawahan                  4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan                  5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan                  6. Meminta petunjuk atasan</p>			
<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<p>1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas                  2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kesediplinan bawahan                  3. Ketepatan dan kebenaran konsep laporan</p>			
<p><b>URAIAN TUGAS</b></p>	<p>1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian kemahasiswaan                  2. Menghimpun, dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan                  3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan                  4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan                  5. Mempersiapkan usul pemilihan Mahasiswa Berprestasi                  6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan                  7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan                  8. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan kesejahteraan mahasiswa                  9. Melakukan penyajian seleksi dan pengusulan mahasiswa yang akan tinggal di asrama mahasiswa Air Tawar                  10. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan</p>			



## 2. Urusan Kemahasiswaan dan Alumni


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS URUSAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>NAMA JABATAN</b>	Kepala Urusan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni			
<b>TUGAS POKOK</b>	Pelayanan surat, informasi, beasiswa dan alumni.			
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa</li> <li>2. Meminta data dan informasi kepada unit lain</li> <li>3. Menolak permohonan beasiswa</li> </ol>			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran data mahasiswa dan alumni</li> <li>2. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas</li> </ol>			
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni</li> <li>2. Mengolah, mengklasifikasikan dan menyempurnakan data/informasi di bidang kemahasiswaan</li> <li>3. Melaksanakan administasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat</li> <li>4. Melaksanakan seleksi pemberian beasiswa.</li> <li>5. Melaksanakan administrasi pembayaran Potmatek</li> <li>6. Melaporkan kegiatan kepada atasan.</li> <li>7. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.</li> </ol>			

B. KEGIATAN

1. Surat Keterangan Kuliah

	<p><b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR SURAT KETERANGAN KULIAH</b></p>		
		<p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p><b>NOMOR REVISI</b> -</p>	<p><b>HALAMAN</b> 1/1</p>
<p align="center"><b>S O P</b></p>		<p><b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005</p>	<p>DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924</p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>		<p>Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan</p>		
<p><b>TUJUAN</b></p>		<p>Untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga bagi Orang Tua Mahasiswa yang PNS</p>		
<p><b>KEBIJAKAN</b></p>		<p>Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2001</p>		
<p><b>PROSEDUR</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa <b>menyerahkan</b> surat keterangan kuliah kepada staf bagian kemahasiswaan dengan melampirkan:</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga atau KP4,</li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa</li> <li>4. Bagi Mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun, surat KP4 diganti dengan fotokopi SK surat pensiun orang tua yang bersangkutan</li> <li>5. Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan</li> <li>6. Staf bagian kemahasiswaan membuat surat yang ditandatangani oleh Kasubag kemahasiswaan</li> <li>7. Surat yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa.</li> </ol>		
<p><b>UNIT TERKAIT</b></p>		<p>Kantor Perbendaharaan Negara (KPN)</p>		


## 2. Permohonan Berhenti Kuliah Sementara

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara		
<b>TUJUAN</b>		Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi		
<b>KEBIJAKAN</b>		Peraturan akademik berdasarkan <a href="#">SK Rektor No.</a>		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melapor kepada bagian Kemahasiswaan bahwa ia akan istirahat dan Subag Kemahasiswaan menanyakan alasannya</li> <li>2. Memfotokopi formulir BSS sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan dan Ketua Jurusan, KTU dan Pembantu Dekan I</li> <li>3. Formulir diserahkan kepada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan</li> <li>4. Formulir dikembalikan ke bagian kemahasiswaan untuk distempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip</li> <li>5. Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan SK nya</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik Fakultas</li> <li>2. Jurusan</li> <li>3. BAAK</li> </ol>		

### 3. Permohonan Aktif Kuliah

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.		
<b>TUJUAN</b>		Untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.		
<b>KEBIJAKAN</b>		<a href="#">Peraturan akademik ( SK Rektor .....</a> )		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil formulir permohonan aktif kuliah di bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor</li> <li>2. Formulir difotokopi sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan, Ketua Jurusan, KTU dan Pembantu Dekan I</li> <li>3. Formulir diserahkan pada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan</li> <li>4. Formulir dikembalikan ke Bagian Kemahasiswaan untuk di stempel dan satu (1) lembar tinggal sebagai arsip</li> <li>5. Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan SKnya</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik Fakultas</li> <li>2. Jurusan</li> <li>3. BAAK</li> </ol>		


#### 4. Surat Keterangan Terdaftar

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</b>		
	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1	
<b>S O P</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>PENGERTIAN</b>	Surat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar terdaftar sebagai mahasiswa di fakultas teknik.			
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk mendapatkan beasiswa dari luar Universitas Andalas</li><li>2. Untuk mendapatkan Kartu Askes/Kesehatan/Asuransi Takaful</li></ol>			
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa</li><li>2. Staf administrasi kemahasiswaan memberikan nomor dan membuat surat yang ditandatangani oleh Kasubag kemahasiswaan</li><li>3. Mahasiswa dapat mengambil surat yang telah di cap dengan tanda terima dari mahasiswa tersebut.</li></ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Instansi Pemberi Beasiswa			


## 5. Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM HILANG</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Surat yang menyatakan bahwa KTM hilang			
<b>TUJUAN</b>	Untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa baru, KHS dan lain-lain.			
<b>KEBIJAKAN</b>	Mahasiswa yang betul-betul tidak dapat meminta surat keterangan hilang dari kepolisian dengan alasan yang tepat dan dapat diterima maka bagian kemahasiswaan dapat membuatnya.			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan dengan mencantumkan Nomor Buku Pokok mahasiswa dan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat</li> <li>2. Setelah di cap, diberikan kepada mahasiswa</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK Universitas Andalas</li> <li>2. Kepolisian</li> </ol>			

## 6. Calon Penerima Beasiswa


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR CALON PENERIMA BEASISWA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses belajarnya		
<b>TUJUAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mahasiswa yang kurang mampu dan mempunyai prestasi belajar sehingga memperlancar proses belajarnya</li> <li>2. Membantu usaha pemerintah dalam pemerataan pendidikan</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kemahasiswaan menempelkan pengumuman calon penerima beasiswa pada papan pengumuman di dekanat dan jurusan.</li> <li>2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Bagian Kemahasiswaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>3. Tim yang terdiri atas PD III, Kajur, KTU dan Kasubag Kemahasiswaan melaksanakan seleksi bahan administrasi. Apabila ada data yang tidak lengkap, mahasiswa diminta melengkapi dan menyerahkan ke Bagian Kemahasiswaan</li> <li>4. Hasil seleksi diteruskan ke Universitas Andalas</li> <li>5. Tim Universitas Andalas melakukan seleksi dan apabila data tidak lengkap, bahan dikembalikan lagi ke fakultas</li> <li>6. Pembuatan SK oleh Rektor</li> <li>7. SK dikirim ke fakultas untuk diberitahukan dan ditempel di setiap Jurusan</li> <li>8. Fakultas menyiapkan surat pengantar untuk pengambilan dana</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas</li> <li>2. Instansi pemberi beasiswa</li> <li>3. Jurusan</li> <li>4. Bagian Akademik Fakultas</li> </ol>		

## 7. Surat Pengantar Beasiswa

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR SURAT PENGANTAR BEASISWA</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul mendapatkan beasiswa			
<b>TUJUAN</b>	Untuk menunjukkan kepada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Andalas bahwa yang bersangkutan adalah penerima beasiswa dari Fakultas Teknik Unand			
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melaporkan diri kepada Staf Administrasi Kemahasiswaan bahwa namanya terdaftar sebagai penerima beasiswa dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa</li> <li>2. Staf Administrasi mencocokkan Kartu Tanda Mahasiswa tersebut dengan daftar penerima beasiswa</li> <li>3. Staf Administrasi Kemahasiswaan memberikan nomor dan membuat surat dan ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan</li> <li>4. Setelah di cap, mahasiswa sudah dapat mengambil dananya di bagian Kesejahteraan Mahasiswa Rektorat</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Kasubag Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Andalas			



## 8. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi di tiap perguruan tinggi dalam bidang ilmu/seni yang dituntutnya, berjiwa Pancasila serta ikut ambil bagian dalam kegiatan ekstra-kurikuler sehingga patut dijadikan kebanggaan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.		
<b>TUJUAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanamkan sikap ilmiah dan professional di kalangan mahasiswa</li> <li>2. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif dan produktif</li> <li>3. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam setiap bidang studi yang dipilihnya</li> <li>4. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk merangsang mahasiswa berlomba mencapai prestasi terbaik</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa membuat satu Karya Tulis Ilmiah dengan melampirkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Bidang Akademik</li> <li>b. Bukti kegiatan ko-kurikuler yang diketahui PD III</li> <li>c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>d. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas</li> <li>3. Pemuncak dari seleksi mahasiswa berprestasi tersebut keluar sebagai mahasiswa berprestasi utama dari Fakultas Teknik</li> <li>4. Fakultas mengirimkan nama dan bahan mahasiswa berprestasi utama ke rektorat untuk diseleksi di rektorat sebagai mahasiswa berprestasi Universitas Andalas</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan</li> <li>2. Kasubag Minat dan Peralatan Universitas Andalas</li> </ol>		


[Kembali ke daftar isi](#)

## 9. Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI)


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR LOMBA KARYA TULIS ILMIAH (LKTI)</b></p>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<p style="text-align: center;"><b>S O P</b></p>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Salah satu program pengembangan kemahasiswaan di Universitas Andalas melalui jalur kurikuler		
<b>TUJUAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li>2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah</li> <li>3. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>		SK Rektor		
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa di tiap-tiap jurusan tentang penyelenggaraan Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI)</li> <li>2. Setiap mahasiswa yang berminat membuat tulisan tersebut sesuai dengan ketentuan yang diminta</li> <li>3. Tulisan dikirim rangkap 2 (dua) ke bagian kemahasiswaan Fakultas Teknik</li> <li>4. Tulisan dipresentasikan di hadapan tim penguji</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Kasubag Minat dan Penalatan Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

## 10. Pembuatan Data base Alumni

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>		Data yang memuat biodata alumni secara rinci		
<b>TUJUAN</b>		Untuk memudahkan penyajian data alumni dan mempermudah komunikasi dengan alumni Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
<b>KEBIJAKAN</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kemahasiswaan mekopi file data wisuda tiap semester pada bagian akademik</li> <li>2. File yang telah dikopi dipindahkan ke komputer Bagian Kemahasiswaan</li> <li>3. Staf Kemahasiswaan memindahkan data wisuda ke data alumni yang telah ada sebelumnya, baik data alumni secara keseluruhan maupun data alumni per jurusan</li> <li>4. Data alumni direkap sesuai dengan jenis kelamin dan jurusan masing-masing alumni</li> <li>5. Bagian Kemahasiswaan membuat IPK alumni per lima tahun terakhir</li> <li>6. Bagian Kemahasiswaan memasukkan data alumni terakhir ke grafik yang telah ada</li> <li>7. Setelah selesai dimasukkan secara keseluruhan, maka data base akan dipindahkan ke email Fakultas Teknik agar dapat dilihat oleh alumni melalui Email : <a href="mailto:www.....">www.....</a></li> <li>8. Bagian Kemahasiswaan memperbaharui data alumni secara berkala</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>		Bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Andalas		

## 11. Pengumpulan Dana dari Orang Tua Mahasiswa (POTMATEK)


	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>PROSEDUR PENGUMPULAN DANA DARI ORANG TUA MAHASISWA (POTMATEK)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>S O P</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924	
<b>PENGERTIAN</b>	Dana yang dihimpun dari orang tua mahasiswa dengan jumlah yang telah disepakati dan administrasi sepenuhnya dikelola oleh pengurus POTMATEK			
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjang kemajuan proses belajar dan mengajar</li> <li>2. Menunjang kegiatan kemahasiswaan</li> </ol>			
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil musyawarah orang tua mahasiswa</li> <li>2. Surat Keputusan Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik Tanggal.....</li> </ol>			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kemahasiswaan membuat surat edaran kepada mahasiswa mengenai iuran Potmatek yang di tandatangani oleh Pengurus Potmatek Besarnya iuran ditetapkan sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk mahasiswa Angkatan 2003 ke bawah Rp 10.000,-/semester sampai tamat.</li> <li>b. Untuk mahasiswa angkatan 2004 ke atas Rp 200.000,- selama masih menjadi mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa menyetorkan dana Potmatek ke Rekening PT BNI 1946 Nomor: 0051197019             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk angkatan 2003 ke bawah setiap awal semester</li> <li>b. Untuk mahasiswa angkatan 2004 ke bawah sekali bayar</li> </ol> </li> <li>3. Bukti setoran dana Potmatek sebagai salah satu persyaratan mahasiswa mendaftar ke Fakultas dengan melampirkan</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Ketua Potmatek Fakultas Teknik Universitas Andalas			


[Kembali ke daftar isi](#)

**12. Pengurusan Permintaan Dana Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik ( POTMATEK)**

	<p><b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMINTAAN DANA PERSATUAN ORANG TUA MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (POTMATEK)</b></p>		
		<p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p><b>NOMOR REVISI</b> -</p>	<p><b>HALAMAN</b> 1/1</p>
<p align="center"><b>S O P</b></p>		<p><b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005</p>	<p>DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924</p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Dana yang dihimpun dari orang tua mahasiswa dengan jumlah sesuai dengan kesepakatan dan administrasi sepenuhnya dikelola oleh pengurus POTMATEK</p>			
<p><b>TUJUAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menunjang kemajuan proses belajar dan mengajar</li> <li>2. Untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan</li> </ol>			
<p><b>KEBIJAKAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil musyawarah orang tua mahasiswa</li> <li>2. Surat Keputusan Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik Tanggal.....</li> </ol>			
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan III, KTU dan Kasubag Kemahasiswaan membuat rencana penggunaan dana Potmatek tiap-tiap semester sesuai dengan alokasi penggunaan yang telah ditetapkan dan diajukan kepada Ketua Potmatek.</li> <li>2. Ketua Potmatek menyetujui alokasi dana dan menandatangani cek sejumlah yang disetujui.</li> <li>3. Pembantu Dekan III dan Bendahara menandatangani cek dan menyerahkan SPJ semester lalu kepada Bendahara untuk dibukukan.</li> <li>4. Dana didistribusikan sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan.</li> </ol>			
<p><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<p>Ketua Potmatek Fakultas Teknik Universitas Andalas</p>			

**VI. JURUSAN**  
**URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNAND</b>	<b>URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN</b>		
<b>NOMOR DOKUMEN</b>		<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN</b> 1/2	
<b>TANGGAL TERBIT</b> 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND  <b>Febrin Anas Ismail, Dr. Eng</b> NIP. 131 784 924		
<b>NAMA JABATAN</b>	Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
<b>TUGAS POKOK</b>	Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya			
<b>WEWENANG</b>	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Mengajukan usul kepada atasan.			
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Layanan kegiatan yang baik. 3. Kebenaran laporan.			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan.</li> <li>2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan.</li> <li>3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan.</li> <li>4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</li> <li>5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</li> <li>6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</li> <li>7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.</li> <li>8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</li> <li>9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing.</li> <li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	-		
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PD I dilingkungan Fakultas.</li> </ol>		

[\*Kembali ke daftar isi\*](#)