

URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ANDALAS**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ANDALAS**

TAHUN 2005

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Andalas Tahun 2004/2005 telah dapat diselesaikan. Penyusunan uraian tugas dan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Fakultas Teknik Unand..

Uraian tugas dan SOP ini dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, non Esselon dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas dan SOP ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah uraian tugas dan SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Universitas Andalas, khususnya Fakultas Teknik. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Padang, Desember 2005

Tim Penyusun

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 / Wireless](#)
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](#)

IV. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

A. URAIAN TUGAS

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

B. KEGIATAN

1. [Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai](#)
2. [Pengurusan Kenaikan Pangkat Dosen](#)
3. [Perencanaan Kebutuhan Tenaga](#)
4. [Kenaikan Gaji Berkala \(KGB \)](#)
5. [Pembuatan Tabungan Pensiun \(TASPEN\)](#)
6. [Pembuatan KARPEG](#)
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](#)
2. [Permohonan Berhenti Kuliah Sementara](#)
3. [Permohonan Aktif Kuliah](#)
4. [Surat Keterangan Terdaftar](#)
5. [Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang](#)
6. [Calon Penerima Beasiswa](#)
7. [Surat Pengantar Beasiswa](#)
8. [Pemilihan Mahasiswa Berprestasi](#)
9. [Lomba Karya Tulis Ilmiah \(LKTI \)](#)
10. [Pembuatan Database Alumni](#)
11. [Pengumpulan Dana dari Orang Tua Mahasiswa \(POTMATEK\)](#)
12. [Pengurusan Permintaan Dana Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik \(POTMATEK\)](#)

VI. JURUSAN

URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

1. [Kajur](#)
2. [Sekjur](#)

I. STRUKTURAL URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

1. Dekan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS DEKAN		
		NOMOR DOKUMEN 1/SOP-FTUA/2005	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 NOVEMBER 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Rektor.		
WEWENANG		1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan. 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.		

	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 : Lektor Kepala Pendidikan Formal : Sarjana S-1		
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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN I		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Pembantu Dekan I Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.		

	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 : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-1		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. PD II dan PD III dilingkungan Fakultas. 3. PR I Universitas Andalas. 5. Ketua Jurusan. 6. Kepala Bagian Tata Usaha. 7. Kepala Sub Bagian Pendidikan. 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

3. Pembantu Dekan II

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN II		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan II Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
TUGAS POKOK	1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.			
WEWENANG	1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana			

	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 : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-1		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan 2. PR II dilingkungan Universitas. 3. PD I dan PD III dilingkungan Fakultas 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 6. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

4. Pembantu Dekan III

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN III		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Pembantu Dekan III Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG		1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.		

	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 : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-1		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. PD I dan PD II dilingkungan Fakultas. 3. PR III dilingkungan Universitas. 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan. 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

5. Kabag Tata Usaha

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KABAG TATA USAHA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kabag Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
TUGAS POKOK	Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.			
WEWENANG	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai DP3 bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	13. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 14. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 15. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas. 16. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 17. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 18. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 19. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 20. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 21. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 22. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 23. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi dan penggunaan SPP/DPP dan pembangunan. 24. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 25. 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 di lingkungan Fakultas. 3. Kasubag di lingkungan 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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KASUBAG PENDIDIKAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Kasubag Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG		1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memberi nilai DP3 bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Melakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik . 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 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 mahasiswa. 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. PD I. 2. Kabag TU, 3. Hubungan kerja antara sub bagian jurusan. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Kepala Urusan Registrasi Akademik

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN REGISTRASI AKADEMIK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Kepala Urusan Registrasi Akademik		
TUGAS POKOK		Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan di bidang registrasi akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG		1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi. 2. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa. 3. Membagi tugas dan memberikan arahan pada bawahan tentang pelaksanaan registasi mahasiswa. 4. Membantu kesulitan-kesulitan teknis bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 6. Melaporkan hasil registrasi mahasiswa pada atasan yang menjadi tanggung jawabnya.. 7. Melaporkan kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.		
TANGGUNG JAWAB		Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi akademik: 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas		

	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 pengarahannya 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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN ADMINISTRASI & SARANA PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Kepala Urusan Administrasi & Sarana Perkuliahan.		
TUGAS POKOK		Membagi tugas, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG		1. Membagi tugas ,memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk di jadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.		
TANGGUNG JAWAB		1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa. 2. Menyiapkan alat-alat tulis & transparan sheet. 3. Memperbanyak bahan perkuliahan. 4. Menyiapkan peralatan ujian. 5. Mengajukan usulan sarana ujian. 6. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa di bidang 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 pada Fakultas 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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN DATA AKADEMIK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kepala Urusan Data Akademik			
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi data dan informasi akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
WEWENANG	1. Memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang data dan informasi akademik. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kerahasiaan data-data akademik dosen dan mahasiswa. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.			
TANGGUNG JAWAB	1. Memproses soal-soal ujian dan menjaga kerahasiaannya. 2. Kebenaran dan keabsahan data-data akademik. 3. Memproses dan mencetak daftar absen ujian semua jurusan. 4. Memproses dan mencetak daftar nilai ujian. 5. Mengumumkan nilai ujian. 6. Mengontrol kedisiplinan bawahan. 7. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.			

	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. Melakukan kegiatan dalam perubahan nilai dari dosen terkait baik rutin maupun insidenti atas sepengetahuan dan perintah Ka.Subbag.Akademik I. 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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya		
TUJUAN		Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.		
KEBIJAKAN		Kep. Rektor No 856 / XIV/UNAND/2005, BAB XIII Pasal 45		
PROSEDUR		1. Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank 2. Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP (bagi pembayaran melalui Debet Rekening, namanya dapat dilihat pada daftar yang dikeluarkan Bank). 3. Mendaftar/registrasi ulang di Bagian Akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK dan bukti bebas pustaka (asli + 1 buah fotokopi). 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 foto kopiannya (pelaksanaannya tergantung jurusan masing-masing). 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.		
CATATAN		1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB 2. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan TIDAK TERDAFTAR sebagai mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Andalas pada semester berikutnya. 3. Mahasiswa wajib menyimpan Bukti Terdaftar 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. 4. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istirahat atau BSS di fakultas		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Kartu Rencana Studi

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS)		
TUJUAN		Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik		
KEBIJAKAN		Kep Rektor N0 836/XV/UNAND/2005, Pasal 11		
PROSEDUR		- 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) kopiannya. - Menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa: - KRS semester yang akan dijalankan. - KHS semester sebelumnya. - Mengisi Scanner dengan jelas dan lengkap - Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan. - Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).. - Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan - Memfoto kopi kertas Scanner KRS sebanyak rangkap 4 (empat) untuk : - Jurusan - Dosen PA - Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya). - Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian administrasi jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar. - PA menyerahkan KRS asli yang telah ditandatangani kejurusan. - Jurusan menyerahkan berkas registrasi (Scanner KRS asli) ke Bagian Akademik. - Bagian Akademik menyerahkan berkas registrasi ke BAAK.		
CATATAN		- Mengambil KRS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB - Komting angkatan dapat mengambil Map Registrasi secara kolektif dengan membawa daftar nama dan bukti terdaftar dari BAAK. - Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan istirahat atau terputus pada semester berikutnya. - Beban studi yang dikeluarkan pada semester I dan II adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maksimum SKS yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester (hanya boleh lebih 1 SKS).		

[Kembali ke daftar isi](#)

3. Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah		
TUJUAN		Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar dan terarah		
KEBIJAKAN		Kep Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 11		
PROSEDUR		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) kopiannya. 2. Menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa: a. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan. b. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar. c. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS). 3. Pembimbing Akademik menyerahkan PKRS rangkap 3 (tiga) ke jurusan. 4. Jurusan menyerahkan PKRS rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.		
CATATAN		1. Mengambil PKRS pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB. 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. 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. 4. Mahasiswa wajib menyimpan PKRS asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

4. Rekapitulasi Mata Kuliah

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN REKAPITULASI MATA KULIAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses rekapitulasi seluruh mata kuliah beserta jumlah SKSnya dan jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah		
TUJUAN		Untuk mengetahui jumlah SKS yang akan diambil oleh mahasiswa		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 , BAB V		
PROSEDUR		1. Kajur dan tim mencek rekap mata kuliah (mencoret/menghilangkan) mata kuliah atau SKS yang diambil mahasiswa jika lebih dari maksimum SKS (boleh lebih hanya 1 SKS) yang telah ditentukan. 2. Mahasiswa mengecek daftar rekap mata kuliah yang dikeluarkan oleh Puskom ke bagian administrasi jurusan, dan bagi yang tidak cocok membawa: a. Foto kopi KRS/PKRS semester yang sedang berjalan. b. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui tetap berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS). 3. Jurusan menyerahkan hasil revisi Rekap Mata Kuliah rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan/Akademik.		
CATATAN		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. 2. Mahasiswa yang tidak mempergunakan kesempatan ini sampai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka kesalahan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian, Absensi UAS & KHS, tidak akan dilayani dan dinyatakan bahwa data yang dikeluarkan PUSKOM Universitas Andalas adalah benar.		

[Kembali ke daftar isi](#)

5. Kartu Peserta Ujian

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Kartu yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik sebagai tanda pengenal mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian		
TUJUAN		Untuk mengetahui dengan jelas bahwa mahasiswa tersebut adalah peserta ujian		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 pasal 16 & 17		
PROSEDUR		- Mengambil Kartu Peserta Ujian di bagian administrasi Jurusan atau Akademik fakultas. Dengan memperlihatkan - Bukti Terdaftar Fakultas (asli) - Bukti Pembayaran Potmatek (asli). - 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 PKRS Asli, - Menempel pas foto ukuran 2 x 3 cm pada Kartu Peserta Ujian bila mata kuliah yang tercantum tidak lagi bermasalah. - Mendapatkan stempel fakultas atau jurusan.		
CATATAN		- Pengambilan Kartu Peserta Ujian pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB - Apabila mahasiwa tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian maka tidak dibenarkan mengikuti ujian. - Bagi Mahasiwa yang mata kuliahnya tidak tercantum pada Kartu Peserta Ujian maka namanya tidak tercantum pada Daftar Absen Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester - Komting angkatan dapat mengambil Kartu Peserta Ujian secara kolektif dengan membawa daftar nama dan Bukti Terdaftar Fakultas serta Bukti Pembayaran Potmatek. - 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		

[Kembali ke daftar isi](#)

6. Kartu Hasil Studi (KHS)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1	
S O P	TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924		
PENGERTIAN	Hasil rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan IPK selama studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.			
TUJUAN	Untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa di setiap semester			
KEBIJAKAN	Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 21			
PROSEDUR	1. Mengambil Kartu Hasil Studi di Bagian Administrasi Jurusan atau Akademik Fakultas, memperlihatkan Bukti Terdaftar Fakultas (asli) dan Bukti Pembayaran Potmatek (asli). 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). 3. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan nilai BL, kosong atau salah ke jurusan rangkap 3 (tiga). 4. Jurusan menyerahkan nilai BL, kosong atau salah ke Bagian Akademik Fakultas rangkap 2 (dua). 5. Bagian Akademik Fakultas mencetak ulang KHS ke PUSKOM.			
CATATAN	1. Pengambilan KHS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB 2. Mahasiswa yang tidak dapat memproses nilai BL, kosong atau salah sampai pada jadwal yang telah ditentukan (2 minggu setelah nilai di umumkan), maka sesuai peraturan akademik nilai mata kuliah tersebut dinyatakan GAGAL (E). 3. Tidak ada perpanjangan jadwal pengambilan Kartu Hasil Studi & proses nilai BL atau kosong. 4. Mahasiswa yang bersangkutan wajib menyimpan seluruh KHS asli yang telah dicetak dan tidak ada pencetakan ulang oleh PUSKOM.			

[Kembali ke daftar isi](#)

7. Wisuda

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.		
TUJUAN		Menentukan status predikat akademik		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005 Pasal 28, 29		
PROSEDUR		I. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut: 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Andalas pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP 3 rangkap). 2. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Jurusan. 3. Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh 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 berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto: 3 x 4 = 4 lembar 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian. 4. Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap). 5. Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan di atas segel dan diketahui oleh 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		
CATATAN		Tidak ada perpanjangan jadwal pendaftaran (sesuai pengumuman).		

[Kembali ke daftar isi](#)

8. Ujian Tengah dan Akhir Semester

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2	
S O P	TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924		
PENGERTIAN	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			
TUJUAN	Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen.			
KEBIJAKAN	Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 19			
PROSEDUR	1. Peserta ujian harus menunjukkan kelengkapan ujian sebagai berikut: a. Memakai pakaian bersih dan rapi (bersepatu, baju kemeja putih dan celana/rok hitam), bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. b. Menunjukkan Kartu Peserta Ujian, lengkap dengan pas foto dan stempel Fakultas, bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. c. Nama peserta ujian harus tercantum dalam Daftar Absensi Ujian yang diikuti, bagi yang tidak tercantum namanya, tidak diperbolehkan mengikuti ujian. 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. e. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian.			



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 ditandatangani 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 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

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

[Kembali ke daftar isi](#)

9. Pengawas Ujian

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian		
TUJUAN		Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik.		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND/2005 Pasal 19		
PROSEDUR		1. Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos). 2. Terdiri atas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif. 3. Hadir 20 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan. 4. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian. 5. Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat <i>open book</i> atau ditentukan lain. 6. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian. 7. Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada Daftar Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian. (Nama, pas foto, stempel Fakultas dan Mata Kuliah yang diambil) 8. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan. 9. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib. 10. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian.		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
PROSEDUR	11. Mencek jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang. 12. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian (Pembantu Dekan I). 13. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang: a. Meninggalkan Ruang Ujian. b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian. 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. Sanksi-sanksi: Bagi Pengawas Ujian (Tenaga Edukatif dan Non Edukatif): 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.		

[Kembali ke daftar isi](#)

10. Seksi Panitia Pelaksana Ujian

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAKSANAAN SEKSI PANITIA UJIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Tim yang ditunjuk dan bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan ujian		
TUJUAN		Agar kegiatan ujian dapat terlaksana dengan baik		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor N0 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 16 & 17		
PROSEDUR		Sekretariat: 1. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan ujian. 2. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian. 3. Mengambil absensi kehadiran pengawas. 4. Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung. 5. Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada tim monitoring ujian untuk dapat dicarikan solusinya. 6. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis kepada Ketua Pelaksana ujian. 7. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana. Seksi Keuangan: 1. Menerima laporan jumlah pelaksanaan ujian dari seksi sekretariat untuk dibuatkan honorariumnya. 2. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, dosen penanggungjawab dan pengawas ujian. Seksi Umum, Perlengkapan & Transportasi: 1. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi dll). 2. Mengatur tempat duduk peserta ujian di lokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksanaan ujian. 3. Melayani transportasi antar-jemput pengawas ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.		

[Kembali ke daftar isi](#)

11. Tim Monitoring Ujian

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGAWASAN TIM MONITORING UJIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Tim yang bertugas mengawasi dan memantau kegiatan ujian yang terdiri atas pengawas, panitia dan peserta ujian		
TUJUAN		Agar ujian dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai aturan yang telah ditentukan		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 16 & 17		
PROSEDUR		Tim monitoring terdiri atas: 1. Dekan sebagai penanggung jawab. 2. Pembantu Dekan I sebagai Ketua. 3. Anggota: PD II, PD III, KTU, Kasubag, Kajur-Kajur serta Sekjur TI dan TL, dengan tugas sebagai berikut: a. Melihat langsung pelaksanaan ujian ke ruang ujian di kampus limau manis dan air tawar sesuai jadwal. b. Memberikan petunjuk dan arahan bagi pengawas dan mahasiswa yang tidak sesuai aturan kegiatan ujian. c. Mencarikan solusi atau teguran terhadap permasalahan yang dihadapi selama memonitor kegiatan ujian. d. Mencatat dan melaporkan kepada Ketua monitoring tentang kekurangan atau permasalahan yang dihadapi selama monitoring.		

[Kembali ke daftar isi](#)

12. Sidang Tugas Akhir

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasiswa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda.		
TUJUAN		Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di akhir perkuliahan		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND / 2005, Pasal 25, 26 & 27		
PROSEDUR		Setiap mahasiswa harus dapat: 1. Memenuhi SKS minimal syarat lulus sarjana. 2. Menyelesaikan proposal tugas akhir (telah disetujui oleh pembimbing) 3. Memenuhi syarat administrasi akademik 4. Membuat rekap mata kuliah yang diketahui PA dan Kajur		

[Kembali ke daftar isi](#)

13. Perkuliahan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses belajar mengajar yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa.		
TUJUAN		Memberikan pendidikan dan penerapan bidang ilmu		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor No 836 / XIV / UNAND 2005, Pasal 6		
PROSEDUR		Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya: 1. Telah mengikuti proses pengisian KRS, membayar SPP dan mendaftar tingkat Rektorat dan Fakultas. 2. Mengikuti jadwal yang telah ditentukan 3. Telah mendaftarkan namanya dalam absensi kuliah yang akan diikuti. 4. Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu. 5. Hadir mengikuti perkuliahan minimum 75 % dari seluruh perkuliahan.		

[Kembali ke daftar isi](#)

II. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

A. URAIAN TUGAS

1. Kasubag Umum dan Perlengkapan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian umum dan perlengkapan serta melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan dan perlengkapan fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.			
WEWENANG	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Memberi nilai DP3 bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Menyetujui izin cuti bawahan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyusun program kerja tahunan sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub bagian. 2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan. 3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, runga kuliah/lab serta fasilitas umum lainnya. 4. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas. 5. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan. 7. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan. 8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : III/c Pendidikan Formal : Sarjana S.1 Bidang Umum dan Perlengkapan dan mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja antara sub bagian jurusan. 2. Kabag. Tata Usaha 3. Pembantu Dekan II. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Kepala Urusan Perlengkapan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN PERELENGKAPAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kepala Urusan Perlengkapan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Terlaksananya pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar.			
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag. Umum dan Perlengkapan.			
URAIAN TUGAS	1. Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada anggota. 2. Mengontrol pelaksanaan tugas anggota sesuai dengan tanggung jawabnya. 3. Menyusun pengajuan anggaran bahan praktikum dan bahan habis pakai lainnya. 4. Melayani permintaan Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia. 5. Melaksanakan pencatatan Barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum di Buku Stok Barang 6. Melaksanakan pencatatan barang inventaris dan peralatan laboratorium. 7. Membuat laporan keadaan Alat Tulis Kantor dan bahan habis pakai lainnya serta membuat laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan 8. Mencatat dan membukukan barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum. 9. Melaksanakan kodifikasi barang inventaris dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR). 10. Merencanakan usul penghapusan barang barang Inventaris. 11. Menyimpan dan menata barang dalam gudang sesuai dengan Jenisnya. 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan. 13. Mempertanggung jawabkan pekerjaan pada atasan.			

3. Kepala Gudang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PELAKSANA GUDANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kepala Gudang Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar			
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
URAIAN TUGAS	1. Menerima, menyimpan dan menata barang di gudang ATK/RT 2. Mencatat dalam kartu stok gudang setiap barang yang masuk dan keluar. 3. Memasukan data setiap barang masuk dan keluar ke dalam komputer 4. Menyiapkan barang yang akan dikeluarkan berdasarkan blangko pengeluaran barang yang telah ditandatangani oleh Kasubag Umum dan Perlengkapan 5. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang di gudang perlengkapan 6. Melaporkan bila ada kehilangan atau kerusakan barang 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			
TUJUAN	Terpenuhinya kebutuhan akan barang ATK, RT dan Kebutuhan Fakultas.			

4. Pelaksana Pemegang Barang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PELAKSANA PEMEGANG BARANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Pelaksana Pemegang Barang Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Terlaksananya pencatatan barang dengan baik dan benar di Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
URAIAN TUGAS	1. Membuat perencanaan pembelian/pengadaan barang berupa ATK, RT, cetakan dan alat-alat listrik 2. Menerima, mencatat dalam suatu buku setiap barang yang telah dibeli/diadakan sesuatu peraturan yang berlaku. 3. Membuat berita acara serah terima barang dan diserahkan kepada pengelola barang inventaris. 4. Membuat rekap penerimaan, pengeluaran barang setiap bulan 5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan. 6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengurusan barang di gudang perlengkapan barang. 7. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang digudang perlengkapan barang. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan			
TUJUAN	Tertatanya administrasi barang ATK, RT, cetakan, listrik dan kebutuhan Fakultas dengan baik.			

[Kembali ke daftar isi](#)

5. Pengelola Inventaris Barang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PENGELOLA INVENTARIS BARANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Pengelola Inventaris Barang Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TUGAS POKOK		Melaksanakan pengelolaan barang inventaris secara baik dan benar		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan		
URAIAN TUGAS		1. Melaksanakan pencatatan administrasi barang inventaris 2. Melaksanakan pemberian kodefikasi 3. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan 4. Membuat laporan mutasi barang. 5. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (per triwulan) 6. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris 7. Mengusulkan penghapusan barang 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan		
TUJUAN		Terciptanya administrasi pengelolaan barang inventaris secara tertib di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

[Kembali ke daftar isi](#)

6. Kepala Urusan Tata Usaha

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng. NIP : 131 784 924	
NAMA JABATAN		Kepala Urusan Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TUGAS POKOK		Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag. Umum dan Perlengkapan		
URAIAN TUGAS		1. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh Dekan dan Pembantu Dekan 2. Memberikan surat yang telah ditandatangani Dekan dan Pembantu Dekan ke Sub Bagian 3. Memberikan surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Kepala Tata Usaha 4. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat keluar dari Fakultas Teknik 5. Mengontrol proses surat masuk dan keluar 6. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan 7. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan mencatat dalam buku Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.SPPJ 8. Mengatur pemakaian telepon & fax 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.		
TUJUAN		Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan yang baik dan tepat waktu		

[Kembali ke daftar isi](#)

7. Pelaksana Tata Usaha

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PELAKSANA TATA USAHA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Pelaksana Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Melaksanakan proses administrasi surat menyurat di Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan			
URAIAN TUGAS	1. Melaksanakan pengiriman surat dan mencatatnya dalam buku ekspedisi 2. Melaksanakan pendistribusian surat-surat sesuai dengan disposisi 3. Melaksanakan fotokopi dinas 4. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan II, Ruang Tata Usaha dan ruang sidang 5. Menjaga keamanan/mengunci dan membuka ruang Tata Usaha dan ruang sidang 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.			
TUJUAN	Terciptanya pelayanan administrasi yang baik dan tertib di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.			

8. Sekretaris Dekan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS SEKRETARIS DEKAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Sekretaris Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TUGAS POKOK		Melaksanakan pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung, internal maupun eksternal		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan		
URAIAN TUGAS		- Mengelola <i>mailing list</i> Fakultas Teknik Universitas Andalas : - Membuka <i>mailing list</i> - Menetik konsep <i>email</i> - Mengumpulkan dan mencatat alamat <i>email</i> Staf Pengajar dan Pimpinan - Menerima surat, naskah dan dokumen serta memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat untuk disampaikan pada pimpinan - Mengelola surat menyurat Dekan - Mencatat kegiatan pimpinan pada papan jadwal untuk bahan informasi - Menerima telepon, <i>email</i>, SMS untuk disampaikan pada pimpinan dengan mencatat identitas, maksud dan tujuan - Melayani tamu pimpinan - Membantu Dekan dalam rapat-rapat koordinasi - Membuat daftar hadir peserta rapat - Membantu Dekan dalam membuat laporan - Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.		
TUJUAN		Terciptanya pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung internal maupun eksternal, di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

[Kembali ke daftar isi](#)

9. Agenda Surat

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS AGENDA SURAT		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Agenda Surat Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		Menyelenggarakan pengagendaan surat masuk dan keluar di Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan, melalui Kaur Tata Usaha.		
URAIAN TUGAS		1. Menerima surat masuk dan keluar kemudian dicatatkan pada buku agenda baik internal maupun eksternal 2. Memberikan lembaran disposisi pada surat masuk 3. Mencatat dan memberi nomor agenda pada surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal 4. Menata arsip surat masuk dan keluar. 5. Menuliskan alamat dan tujuan untuk surat keluar kemudian mencatat pada buku ekspedisi 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.		
TUJUAN		Terlaksananya tertib pengagendaan surat		

[Kembali ke daftar isi](#)

10. Kepala Urusan Rumah Tangga

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA URUSAN RUMAH TANGGA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Kepala Urusan Rumah Tangga Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		Melaksanakan pengurusan pelaksanaan tugas dalam kerumah tanggaan		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan		
URAIAN TUGAS		1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Cleaning Service 2. Mengawasi pelaksanaan piket siang/malam 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan petugas kebun/taman 4. Bertanggung jawab atas ketertiban/keamanan dan kebersihan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas 5. Bertanggung jawab atas berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas 6. Bertanggung jawab atas pemakaian OHP dan Wireless 7. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari para anggota yang menjadi tanggung jawabnya. 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan 9. Melaporkan hasil pekerjaan pada atasan		
TUJUAN		Terciptanya keamanan, ketertiban, kebersihan dan berfungsinya fasilitas kerja di lingkungan Fakultas Teknik.		

[Kembali ke daftar isi](#)

11. Piket Siang / Malam

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PENJAGA PIKET SIANG/MALAM		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Penjaga piket siang/malam Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TUGAS POKOK		Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas baik siang maupun malam.		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan melalui Kaur Rumah Tangga.		
URAIAN TUGAS		1. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kantor. 2. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas 3. Menjaga dan menertibkan perparkiran di Dekanat Fakultas Teknik 4. Memeriksa situasi lingkungan Fakultas Teknik untuk mengetahui kebenarannya. 5. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala siang dan malam 6. Mengawasi penggunaan listrik pada malam harinya untuk menghindari terjadinya kebakaran. 7. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan. 8. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat kewanterdekat. 9. Mengisi absen kehadiran datang dan pulang 10. Mengisi buku mutasi secara tertib		
TUJUAN		Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

12. Petugas Kebun

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PETUGAS KEBUN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Petugas Kebun Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TUGAS POKOK		Menjaga kebersihan dan merawat tanaman dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
TANGGUNG JAWAB		Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan, melalui Kaur Rumah Tangga.		
URAIAN TUGAS		1. Bertanggung jawab atas kebersihan halaman/rumput 2. Memelihara keindahan taman dan tanaman dalam pot 3. Memberi pupuk tanaman secara berkala 4. Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
TUJUAN		Terciptanya kebersihan dan keindahan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

B. KEGIATAN

1. Pengadaan Untuk Barang / Jasa

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGADAAN UNTUK BARANG/JASA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses pembelian / pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
TUJUAN		Terlaksananya pengadaan barang / alat dan jasa di Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang secara tertib dan benar.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Bagian/Jurusan mengusulkan ke Dekan c/q Pembantu Dekan II rencana pengadaan suatu alat / barang. 2. Dekan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang, untuk tahun berikutnya. 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. 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 mencari yang lainnya. 5. Berdasarkan persetujuan ini, Dekan c/q Pembantu Dekan II memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang. 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		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Permintaan Bahan Habis Pakai dan Praktikum ke Rektorat

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI DAN PRAKTIKUM KE REKTORAT		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Setiap permintaan bahan operasional habis pakai (ATK, RT) dan Pratikum yang dibutuhkan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan praktikum untuk keperluan jurusan dan fakultas dalam proses belajar mengajar.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Membuat surat permintaan bahan habis pakai dan pratikum per semester kepada Ketua Jurusan dengan tembusan ke Kepala Labor (Kalab). 2. Surat permintaan habis pakai dan pratikum ditujukan pada Dekan melalui Pembantu Dekan II. 3. Dekan mendisposisikan pada PD II, Kabag TU dan Kasubag Perlengkapan tentang bahan-bahan habis pakai dan pratikum untuk diseleksi. 4. Daftar permintaan diseleksi, disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia berdasarkan dari asumsi anggaran tahun lalu untuk dibahas dalam rapat bersama kajur. 5. Dekan mengundang semua kajur, PD, Kabag Tata Usaha dan Kasubag untuk membahas pengusulan bahan habis pakai dan bahan pratikum. 6. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan pratikum, dibuatkan surat permintaan ke Unand/Rektorat 7. Pihak Rektorat menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi dari Fakultas untuk pengadaan bahan-bahan ATK dan Pratikum tersebut.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Bahan operasional habis pakai (ATK,RT) dan Pratikum merupakan bahan-bahan kebutuhan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.		
TUJUAN		Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai dan praktikum dalam lingkungan fakultas teknik.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang rangkap 2 2. Mengetik dan menanda tangani bahan-bahan yang telah di disetujui oleh Kasubag Umum dan Perlengkapan pada blanko yang tersedia. 3. Mengeluarkan barang-barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah di Acc/disetujui. 4. Membukukan dan memfilekan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya. 5. Mengarsipkan bukti permintan dan pengeluaran barang.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

4. Pendistribusian Barang Inventaris

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Barang inventaris yang baru diterima dan milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan/meminta.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit / bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan. 2. Penerima menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Tata Usaha / Pembantu Dekan II. 3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

5. Pemberian Kodifikasi Barang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBERIAN KODIFIKASI BARANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
TUJUAN		untuk mempermudah penata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya. 2. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan. 3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

6. Peminjaman Barang Inventaris untuk Kepentingan Dinas

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Peminjaman barang Inventaris milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan/keperluan proses belajar mengajar dan kepentingan dinas.		
TUJUAN		Agar barang inventaris milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang tercatat dengan tertib dan aman.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha. 2. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Pembantu Dekan II untuk mendapat persetujuan. 3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubag Umum dan pengelola barang inventaris. 4. Pengelola akan membuatkan Surat Peminjaman. 5. Pengelola barang inventaris akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan/Bagian/Sub Bagian		

7. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu.		
TUJUAN		Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris disuatu ruangan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencantumkan : nama barang, kode / nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya. 2. Penanggung jawab ruangan mencocokkan dan menanda tangani daftar tersebut dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha. 3. Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh dipindahkan / ditukar dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris.		
UNIT TERKAIT		Bagian / Sub Bagian / Jurusan / Laboratorium		

[Kembali ke daftar isi](#)

8. Perbaikan Barang Inventaris

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Perbaikan barang milik Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi.		
TUJUAN		Agar barang inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang dapat berfungsi dan berdaya guna kembali.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Membuat laporan tertulis kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Bagian Tata Usaha. 2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian dan Jurusan untuk meneliti / memeriksa kebenaran laporan pemakai barang. 3. Kepala bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi : a. Rusak dapat diperbaiki. b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang. c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga. d. Rusak tidak dapat diperbaiki. 4. Pembantu Dekan II / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.		
UNIT TERKAIT		Bagian / Sub Bagian / Jurusan / Laboratorium		

[Kembali ke daftar isi](#)

9. Tamu Pimpinan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PELAYANAN TAMU PIMPINAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan.		
TUJUAN		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada resepsionis atau petugas. 2. Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu. 4. Petugas akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu.		
UNIT TERKAIT		Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

10. Surat Masuk

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT MASUK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi 2. Surat-surat yang sifatnya segera di photo kopi dulu dan kopiannya diserahkan pada KTU. 3. Surat dimasukkan ke ruang Dekan untuk didisposisi 4. Setelah didisposisi Dekan dan Pembantu Dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Kepala Tata Usaha 5. KTU mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait. 6. Surat di proses atau disimpan di Sub Bagian		
UNIT TERKAIT		Dekan, PD / KTU / Jurusan / Sub Bag.		

11. Surat Keluar

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT KELUAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal Fakultas Teknik Universitas Andalas		
TUJUAN		Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Pengola (Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. 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 3. Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Pembantu Dekan 4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju. 5. Arsip surat disimpan : a. 1 lembar di file Surat Keluar Agendaris b. 1 lembar pada pengolah (Sub Bagian/Jurusan)		
UNIT TERKAIT		Dekan, PD / KTU / Jurusan / Sub Bagian.		

[Kembali ke daftar isi](#)

12. Pemakaian Ruang Sidang Dekanat

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 75 orang		
TUJUAN		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruangan sidang.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1) Mengajukan permohonan kepada Pembantu Dekan II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2) Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang yang dibutuhkan (OHP, Wireless) 3) Kepala Urusan Rumah Tangga menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. 4) Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kepala Urusan Rumah tangga dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai.		
UNIT TERKAIT		PD II / KTU / Sub Bagian /		

13. Pemakaian OHP / Wireless

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMAKAIAN OHP/WIRELESS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Inventaris Fakultas Teknik Universitas Andalas yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat dan pertemuan		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1) Mengajukan permohonan kepada Pembantu Dekan II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2) Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu: hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara. 3) Setelah disetujui, maka petugas akan memasang sampai alat terpasang baik. 4) Peminjam harus menjaga keselamatan alat 5) Apabila telah selesai peminjam harus mengembalikan peralatan kepada Kepala Urusan Rumah tangga dalam keadaan baik		
UNIT TERKAIT		KTU / Sub Bagian/ Jurusan		

[Kembali ke daftar isi](#)

14. Pemakaian Telepon

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMAKAIAN TELEPON		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Suatu upaya komunikasi dari dan ke Fakultas Teknik baik dinas maupun pribadi.		
TUJUAN		Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat telepon.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		I. Keluar a. 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. b. Pemakaian telpon interlokal harus seizin PD II, dengan mengisi buku pemakaian telpon. II. Masuk 1. Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan 2. Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa 3. Petugas meneruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju. 4. Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menayakan pesan jika ada.		
UNIT TERKAIT		Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

15. Pengoperasian Faksimile

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGOPERASIAN FAKSIMILE		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Suatu upaya komunikasi cepat & segera yang dikirim dan datang ke Fakultas Teknik.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang		
PROSEDUR		1. Faks Masuk : a. Petugas menerima pesan melalui telpon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile ke FT-UNAND b. Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya. c. Jika faks yang masuk untuk Fakultas, petugas akan membaca, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi dan kartu kendali selanjutnya diserahkan kepada Dekan.. d. Jika faks tersebut bersifat pribadi, Faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan. 2. Faks Keluar : a. Minta persetujuan pada PD II. b. Mengisi buku pemakaian faks. c. Petugas menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan no yang dituju. d. Petugas mengirim faks pada alamat / no yang dituju.		
UNIT TERKAIT		Sub Bagian		

[Kembali ke daftar isi](#)

16. Kerja Sopir pimpinan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR KERJA SOPIR PIMPINAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam melakukan tugas.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
PROSEDUR		1. Menjemput mobil ke rumah Pimpinan. 2. Mencek mobil apakah sudah layak jalan atau tidak 3. Membersihkan mobil. 4. Setelah mobil selesai dibersihkan maka sopir memberi tahu pimpinan bahwa mobil telah bisa digunakan. 5. Setelah pimpinan sampai di kantor sopir melapor ke Kasubag umum. 6. Jika sopir ingin memakai kendaraan dinas maka harus melapor ke Kasubag Umum. 7. Sopir harus selalu berada ditempat sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang kerumah.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan		

[Kembali ke daftar isi](#)

17. Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS OLEH UNIT LAIN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Fakultas Teknik		
TUJUAN		Untuk kelancaran tugas kedinasan		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
PROSEDUR		1. Memberitahu kepada Kasubag Umum bahwa yang bersangkutan memerlukan mobil untuk dinas. 2. Kasubag umum memberitahu kepada pimpinan bahwa mobil No Polisi..... dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas. 3. Setelah mendapat persetujuan, Kasubag umum memerintahkan sopir untuk siap berjalan. 4. Setelah selesai ,sopir melapor kembali kepada Kasubag Umum.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan		

[Kembali ke daftar isi](#)

18. Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS KELUAR DAERAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pemakaian mobil dinas di luar kota Padang.		
TUJUAN		Untuk kelancaran tugas Pimpinan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
PROSEDUR		1. Pimpinan memberitahu Kasubag Umum bahwa akan dinas keluar daerah dengan memakai mobil dinas.. 2. Kasubag Umum membuat Surat Tugas untuk sopir. 3. Kasubag Umum memintakan uang makan dan honor sopir pada Kasubag Keuangan. 4. Setelah kembali, sopir melapor pada Kasubag Umum.		
UNIT TERKAIT		Pimpinan / Sub Bagian / Jurusan		
CATATAN		Kalau Pimpinan ke luar daerah tidak memakai kendaraan dinas, mobil diserahkan / di pool di Dekanat.		

[Kembali ke daftar isi](#)

19. Service Kendaraan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SERVICE KENDARAAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail. Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk.		
TUJUAN		Untuk kelancaran transportasi kedinasan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Teknik Universitas Andalas Padang.		
PROSEDUR		- Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice. - Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kasubag Umum bahwa mobil akan diservice dan sopir menerangkan kerusakan apa saja yang ada kepada Kasubag Umum. - Kasubag Umum meminta Kepala Urusan Rumah Tangga mengecek kebenaran dari laporan kerusakan sopir yang bersangkutan. - Kasubag Umum membuat Work Order (WO) pada bengkel yang ditunjuk,. WO tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Tata Usaha dan Pembantu Dekan II. - Sopir membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO. - Setelah mobil diperbaiki, sopir membawa mobil kembali.		
UNIT TERKAIT		PD II / KTU/Sub Bagian / Bengkel		

[Kembali ke daftar isi](#)

IV. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

A. URAIAN TUGAS

1. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
TUGAS POKOK	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.			
WEWENANG	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memberi nilai DP3 bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 5. Kedisiplinan bawahan.			

	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.		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Urusan Kepegawaian Tenaga Akademik

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN TENAGA AKADEMIS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Urusan Kepegawaian Tenaga Akademis.			
TUGAS POKOK	Memproses tentang kepegawaiaientenaga akademis, pengusulan CPNS, perubahan pangkat, gaji, beban tugas dosen serta melayani permintaan Karpeg, Askes, Taspen dan surat keterangan lainnya.			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta data kepegawaian. 3. Memproses tentang kepegawaian administrasi. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi.			
URAIAN TUGAS	1. Memproses pengusulan CPNS dosen. 2. Membuatkan surat keterangan tugas belajar staf pengajar dan aktif kembali mengajar. 3. Surat keterangan telah menjalankan tugas dan surat keterangan tunjangan fungsional dosen. 4. Memproses kenaikan pangkat dosen dan penghitungan angka kredit yang bersangkutan. 5. Memproses daftar urutan kepangkatan. 6. Meminta data kebutuhan tenaga akademik (dosen) pada jurusan. 7. Pembuatan DP3, KP4, kartu Askes, Karpeg dan Taspen, memperbaharui secara berkala data-data kegiatan dosen. 8. Pembuatan KGB, proses pensiun dan meninggal dunia. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

[Kembali ke daftar isi](#)

3. Urusan Kepegawaian Administrasi

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN ADMINISTRASI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT - UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Urusan Kepegawaian Administrasi			
TUGAS POKOK	Memproses tentang kepegawaian administrasi, perubahan pangkat, gaji dan penempatan.			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta data kepegawaian. 3. Memproses tentang kepegawaian administrasi. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi.			
URAIAN TUGAS	1. Memproses CPNS, kenaikan pangkat. 2. Membuat usulan KGB, SK / Adm. 3. Memproses monitoring kehadiran. 4. Mutasi Pegawai. 5. Memproses daftar urutan kepangkatan. 6. Perencanaan kebutuhan tenaga. 7. Pembuatan DP3 8. Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu. 9. Pembuatan ASKES, kartu TASPEN. 10. Pembuatan SK dan Surat Tugas. 11. Cuti Pegawai. 12. Memproses pegawai indisipliner. 13. Menyelesaikan kasus kepegawaian. 14. Hukuman disiplin. 15. Proses pensiunan PNS dan yang meninggal dunia. 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

[Kembali ke daftar isi](#)

4. Pembuat Daftar Gaji

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Pembuat daftar gaji			
TUGAS POKOK	Membuat daftar gaji dan lembur di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas berdasarkan ketentuan yang berlaku.			
WEWENANG	1. Meminta kelengkapan data pegawai 2. Meminta petunjuk kepada atasan			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan pembuatan daftar gaji dan lembur. 2. Kebenaran dan kelengkapan data mutasi pegawai. 3. Kebenaran penghitungan gaji dan lembur. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.			
URAIAN TUGAS	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. 2. Membuat konsep daftar gaji dengan menghitung besarnya gaji yang harus diterima oleh setiap pegawai berdasarkan peraturan penggajian dan data mutasi pegawai serta perubahannya. 3. Membuat daftar lembur dengan menghitung besarnya uang lembur berdasarkan peraturan yang berlaku dan daftar hadir lembur untuk disahkan. 4. Membuat konsep permintaan pembayaran gaji pegawai. 5. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji dan uang lembur beserta lampirannya yang telah disahkan kepada bendaharawan/ KPNK untuk diproses lebih lanjut. 6. Mengajukan konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran SKKP bagi pegawai yang berhenti, pensiun, pindah atau meninggal dunia KPNK sebagai dasar penghentian pembayaran gaji. 7. Memberikan layanan pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji. 8. Menata arsip daftar gaji, daftar lembur dan SKKP serta data kepegawaian lainnya untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagi pertanggung jawaban. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

[Kembali ke daftar isi](#)

5. Juru Bayar Gaji

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR GAJI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Juru Bayar Gaji.		
TUGAS POKOK		Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG		1. Mengajukan saran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran pengeluaran uang. 2. Keamanan penyimpanan uang. 3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.		
URAIAN TUGAS		1. Mengajukan / membuat rekap gaji. 2. Menandatangani rekap gaji. 3. Meminta tandatangan rekap gaji ke rektorat. 4. Membuatkan rapel / kekurangan-kekurangan gaji pegawai/staf pengajar Fakultas Teknik Unand. 5. Membayar gaji, rapel dan lembur kepada pegawai yang berhak dengan meminta tandatangan pegawai yang bersangkutan sebagai tanda bukti pembayaran. 6. Membukukan SPMU. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggung jawaban. 8. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan pimpinan.		

[Kembali ke daftar isi](#)

6. Juru Bayar DIPA DIK (Rutin)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DIK (RUTIN)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Juru Bayar DIPA DIK (RUTIN)			
TUGAS POKOK	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggung jawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data pengguna uang. 3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggung jawaban. 3. Ketepatan perdayagunaan ATK dan APK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang. 5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.			
URAIAN TUGAS	1. Mengajukan permintaan dana. 2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan. 3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi. 4. Memintakan dana konsumsi pimpinan dan karyawan. 5. Menyediakan dana pembelian barang dan rehab menurut mata anggaran yang telah ditentukan. 6. Menyimpan tanda bukti penggunaan uang sebagai bahan informasi. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

7. Juru Bayar DIPA DIKS (SPP/DPP)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DIK.S (SPP DPP)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Juru Bayar DIPA DIK.S (SPP DPP)			
TUGAS POKOK	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggung jawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data pengguna uang. 3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban. 3. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang. 5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.			
URAIAN TUGAS	1. Mengajukan SPM yang ditunjuk untuk pencairan anggaran. 2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan. 3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi. 4. Melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan uang. 6. Menyimpan tanda bukti penggunaan uang sebagai bahan informasi. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

8. Juru Bayar DIPa (DBO)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA) DANA BANTUAN OPERASIONAL (DBO)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Juru Bayar DIPA DBO.			
TUGAS POKOK	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
WEWENANG	1. Mengajukan saran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran pengeluaran uang. 2. Keamanan penyimpanan uang. 3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.			
URAIAN TUGAS	1. Mengajukan/permintaan dana 2. Mengumpulkan data honor bimbingan Tugas Akhir seluruh jurusan. 3. Membuat permintaan barang Alat Tulis Kantor untuk proses belajar mengajar Fakultas Teknik Unand. 4. Membuat permintaan barang kebutuhan operasional rumah tangga Fakultas Teknik Unand. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

9. Juru Bayar Forum HEDS

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR FORUM HEDS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN		Juru bayar Forum HEDS		
TUGAS POKOK		Memintakan dana dan membayar honor dalam kegiatan Forum HEDS		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Melengkapi data. 3. Menolak permintaan di luar prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban. 3. Ketepatan perdayagunaan ATK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan dana.		
URAIAN TUGAS		1. Mengajukan permintaan dana. 2. Melayani SPPD pimpinan. 3. Memintakan honor pengelola Forum Heds. 4. Memintakan barang ATK kebutuhan Forum Heds. 5. Melayani pelaksanaan kegiatan Forum Heds. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban 7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.		

[Kembali ke daftar isi](#)

10. Juru Bayar HEDS-PER GRASE

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR HEDS–PER GRASE		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Juru bayar HEDS– Per Grase			
TUGAS POKOK	Memintakan dana dan membayar honor dalam kegiatan HEDS–PER GRASE			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Melengkapi data. 3. Menolak permintaan yang tidak sesuai dengan prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban. 3. Ketepatan perdayagunaan ATK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan dana.			
URAIAN TUGAS	1. Mengajukan permintaan dana untuk kegiatan. 2. Melayani SPPD pimpinan yang akan bepergian. 3. Membuat dan mengajukan permintaan honor pengelola HEDS–per Grase. 4. Memintakan barang ATK kebutuhan HEDS–per Grase. 5. Melayani pelaksanaan kegiatan HEDS–per Grase. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban. 7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

[Kembali ke daftar isi](#)

11. Juru Bayar Non Reguler

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS JURU BAYAR NON REGULER		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Juru Bayar Non Reguler			
TUGAS POKOK	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggungjawaban penggunaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
WEWENANG	1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data pengguna uang. 3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban. 3. Ketepatan perdayagunaan ATK dan APK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang. 5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.			
URAIAN TUGAS	1. Mengajukan permintaan dana. 2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan. 3. Melakukan pembayaran honor, biaya Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat dan Mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi. 5. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana. 6. Menyimpan tanda bukti penggunaan dana sebagai bahan informasi. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.			

12. Pencatat Pembukuan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS PENCATAT PEMBUKUAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924		
NAMA JABATAN	Pencata pembukuan			
TUGAS POKOK	Mencatat dan membukukan penerimaan dan pengeluaran ke dalam masing-masing buku pembantu berdasarkan alokasi dana DASK secara benar dan terperinci. .			
WEWENANG	1. Menyelenggarakan pembukuan dengan cepat, tepat dan rapi. 2. Melaporkan terjadinya kesalahan, kekurangan atau kelebihan dalam perhitungan penerimaan dan pengeluaran.			
TANGGUNG JAWAB	Mengamankan buku pembantu anggaran-anggaran dan dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin.			
URAIAN TUGAS	1. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda bukti yang sah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum (BKU). 2. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas pada Buku Pembantu Per objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP). 3. Melakukan register SKO, SPP, dan SPM. 4. Mengarsipkan atau menyimpan dokumen SKO, SPP, SPM dan SPJ. 5. Mengarsipkan SKPD, SKRD / TBP dan STS. 6. Mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar. 7. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH dan Buku Pajak. 8. Menyiapkan SPJ Unit Kerja dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran sebagai lampiran SPJ. 9. Mengkoordinir Pemegang Kas Pembantu Kegiatan dalam menyusun SPJ dan tertib administrasi secara tepat waktu.			

[Kembali ke daftar isi](#)

B. KEGIATAN

1. Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Pegawai

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DAN PENYESUAIAN IJAZAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN		1. UU No.43 Tahun 1999 Perubahan UU No.08 Tahun 1974 2. PP No. 99 Tahun 2000 3. PP No. 11 dan 12 Tahun 2000		

PROSEDUR	1. Petugas melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a) Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahun di pangkat terakhir. b) Nilai rata-rata DP3 dua tahun terakhir adalah Baik.. c) Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh KTU: ▪ Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I) ▪ Foto kopi SK terakhir ▪ Foto kopi SK KGB terakhir ▪ Foto kopi Ijazah ▪ Foto kopi Karpeg ▪ Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal) ▪ Foto kopi DP3 d) Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/pekerjaan diketahui oleh KTU. 2. Petugas membuat rekap absen kehadiran selama 1 tahun 3. Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian disidangkan bersama PD II, Kabag dan Kasubag untuk mendapatkan persetujuan. 4. Peserta sidang menandatangani berita acara rapat 5. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II bagi pegawai yang lulus. 6. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat pegawai yang telah lulus ke bagian kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut
UNIT TERKAIT	1. Pembantu Dekan II, Kabag. TU dan Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik UNAND 2. Bagian Kepegawaian Fakultas. 3. Bagian Kepegawaian Universitas Andalas. 4. KPKN Sumatera Barat.

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Staf Pengajar

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN IJAZAH STAF PENGAJAR (DOSEN)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN		1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan UU No. 08 Tahun 1974 2. PP. No. 99 Tahun 2000 3. PP. No. 11 dan 12 Tahun 2000		

PROSEDUR	1. Petugas melakukan pendataan file staf pengajar yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a) Telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditetapkan : ▪ III a = 100 ▪ III a ke III b = 150 ▪ III b ke III c = 200 ▪ III c ke III d = 300 ▪ III d ke IV a = 400 ▪ IV a ke IV b = 550 ▪ IV b ke IV c = 700 ▪ IV c ke IV d = 850 ▪ IV d ke IV e = 1050 b) Nilai rata-rata DP3 dua tahun terakhir adalah Baik. c) Menyerahkan bukti angka kredit. d) Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh KTU: ▪ Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I) ▪ Foto kopi SK terakhir ▪ Foto kopi SK KGB terakhir ▪ Foto kopi Ijazah ▪ Foto kopi Karpeg ▪ Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal) ▪ Foto kopi DP3 2. Petugas menyusun berkas bukti angka kredit staf pengajar yang akan naik pangkat, kemudian disidangkan oleh panitia kenaikan pangkat staf pengajar (Dekan, PD, KTU, Kajur dan Kasubag. Kepegawaian) 3. Peserta sidang merekomendasikan berkas bukti angka kredit. 4. Berkas angka kredit dan bahan kenaikan pangkat disidangkan di tingkat senat fakultas untuk mendapat persetujuan. 5. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II bagi staf pengajar yang lulus. 6. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat staf pengajar yang telah lulus ke bagian kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut.
UNIT TERKAIT	1. Senat Fakultas. 2. Dekan, PD, Kajur, KTU. 3. Bagian Kepegawaian Fakultas. 4. Bagian Kepegawaian Universitas Andalas. 5. KPKN Sumatera Barat.

[Kembali ke daftar isi](#)

3. Perencanaan Kebutuhan Tenaga

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
KEBIJAKAN		Fakultas Teknik Universitas Andalas		
PROSEDUR		1. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada jurusan. 2. Usulan tersebut diusulkan ke Dekan melalui Kabag.TU dan PD II. 3. Mengirim permintaan ke Universitas Andalas.		
UNIT TERKAIT		Dekan.,PD, KTU, Kajur dan Kasubag Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

[Kembali ke daftar isi](#)

4. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata-rata DP3nya sekurang-kurangnya cukup dan nilai kesetiaan 91 (amat baik).		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mendapatkan KGB pegawai negeri sipil Fakultas Teknik Unand.		
KEBIJAKAN		1. Keppres No. 29 Tahun 1984 ayat 1 pasal 53 2. PP No. 26 Tahun 2001. 3. PP No. 11 Tahun 2003		
PROSEDUR		1. Petugas Keuangan dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai. 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. 3. Daftar usulan KGB diteruskan ke bagian keuangan untuk di mintakan perubahan gaji (penerimaan) 4. Usulan KGB tersebut diteruskan ke Unand dan KPKN untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Dinas Pendidikan Direktorat Pendidikan Tinggi. 2. KPKN Padang. 3. Bagian Gaji Unand. 4. Bagian Gaji Fakultas Teknik Unand.		

5. Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia.		
TUJUAN		Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		PP Tahun 1981		
PROSEDUR		1. Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh PD II. 2. Fotokopi SK awal (SK CPNS) 2 rangkap. 3. Fotokopi SK terakhir 2 rangkap. 4. KP4. 5. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg).		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand. 2. Sub. Bag Keuangan Fakultas Teknik Unand. 3. Kantor Taspen.		

[Kembali ke daftar isi](#)

6. Pembuatan KARPEG

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Kartu pengenalan pegawai Negeri sipil yang berlaku selama ybs menjadi PNS		
TUJUAN		Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
PROSEDUR		Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh KTU rangkap 3 berupa: 1. Fotokopi SK CPNS. 2. Fotokopi SK 100 % . 3. Pas foto ukuran 3x4 4. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand. 2. Sub. Bag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unand. 3. BAKN dan Kepegawaian.		

7. Pembuatan KARIS, KARSU

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN KARIS/KARSU		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami.		
TUJUAN		Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
PROSEDUR		Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand dengan melampirkan: 1. Fotokopi SK rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir oleh KTU. 2. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA. 3. Daftar keluarga (blanko). 4. Pas foto 3x3 hitam putih sebanyak 3 lembar		
UNIT TERKAIT		1. PNS d lingkungan Fakultas Teknik Unand. 2. Sub. Bag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unand. 3. BAKN dan Kepegawaian.		

8. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4.		
KEBIJAKAN		PP No. 11 Tahun 2003		
PROSEDUR		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. 2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Subag. Keuangan dan Kepegawaian. 3. Subag Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep. 4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. 5. KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Kabag. TU/Kasubag Keuangan dan Kepegawaian. 6. KP4 disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unand. 2. Sub. Bag Keuangan Fakultas Teknik Unand.		

[Kembali ke daftar isi](#)

9. Pembuatan DP3

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN DP3		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian pegawai negeri sipil Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
KEBIJAKAN		PP No. 10 Tahun 1979		
PROSEDUR		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. 2. DP3 diketik oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian secara kolektif. 3. DP3 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. 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. 5. Ketentuan pejabat penilai sebagai berikut: a. Pejabat penilai DP3 Eselon IVa adalah Kabag TU. b. Pejabat penilai Eselon III adalah Pembantu Dekan II. c. Pejabat penilai Eselon II (Pembantu Dekan) adalah Eselon I (Dekan). d. Pejabat penilai Dekan (Eselon Ib) adalah Rektor. e. Pejabat penilai staf pengajar adalah oleh Kajar.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas. 2. Universitas Andalas.		

10. Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan pada PT ASKES/Asuransi kesehatan.		
KEBIJAKAN		PP No. 69 Tahun 1991 tentang keanggotaan ASKES yang lama (PNS, dll) yang boleh diperluas ke BUMN.		
PROSEDUR		1. Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES yang dilengkapi dengan: 2. Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir. 3. Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir. 4. Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah. 5. Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir. 6. Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun. 7. Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar. 8. Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor PT ASKES oleh petugas kepegawaian atau petugas lain yang ditunjuk. 9. Kartu ASKES yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas. 2. PT ASKES		

11. Penerbitan SK Tugas Belajar di luar negeri

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Syarat kelengkapan administrasi belajar di luar negeri.		
TUJUAN		Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan di luar negeri.		
KEBIJAKAN		Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.		
PROSEDUR		1. Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen sebagai berikut: 2. Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan. 3. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir. 4. Fotokopi SK jabatan terakhir. 5. Fotokopi DP3 dua tahun terakhir. 6. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar di luar negeri yang akan dilaksanakan. 7. Surat keterangan dari sponsor/proyek yang akan membiayai tugas belajar tersebut. 8. Surat persetujuan penugasan keluar negeri oleh sekretaris kabinet. 9. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat, dibuktikan dengan surat keterangan bebas pustaka.		
UNIT TERKAIT		1. DEPDIKNAS 2. DEPLU/Sekretaris Kabinet 3. Kabag. Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Unand 4. Kabag. Pendidikan. U/P Kasubag kerjasama 5. Fakultas Teknik Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

12. Penerbitan SK Tugas Belajar di dalam negeri

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI DALAM NEGERI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Syarat kelengkapan administrasi belajar di dalam negeri.		
TUJUAN		Mempermudah administrasi untuk melanjutkan pendidikan di dalam negeri.		
KEBIJAKAN		Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.		
PROSEDUR		1. Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen yang diusulkan sebelum dimulainya tahun ajaran/akademik sebagai berikut: 2. Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan. 3. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir. 4. Fotokopi SK jabatan terakhir. 5. Fotokopi DP3 dua tahun terakhir. 6. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi negeri penyelenggara Program Pasca Sarjana di dalam negeri. 7. Surat Keterangan tentang program studi yang akan diikuti. 8. Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan surat keterangan bebas pustaka.		
UNIT TERKAIT		1. DEPDIKNAS 2. Program tinggi Program Pasca Sarjana Unand/ diluar Unand 3. Kabag Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Unand 4. Kabag Pendidikan U/P Kasubag kerjasama 5. Fakultas Teknik Universitas Andalas		

13. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Merupakan salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.		
TUJUAN		Sebagai acuan untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan.		
KEBIJAKAN		PP No.15 Tahun 1979		
PROSEDUR		Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan di tinjau dari: - Pangkat - PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. - Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. - Jabatan - Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula, maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. - Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. - Masa Kerja - Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. - Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji. - Latihan Jabatan - 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. - Tingkat latihan jabatan yang digunakan untuk DUK adalah jumlah jam pelajaran tidak kurang dari 100 jam pelajaran.		

14. Cuti Pegawai

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
KEBIJAKAN		Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976		
PROSEDUR		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. 2. Atasan langsung memberikan pertimbangan. 3. Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian. 4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil. 5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag. TU. 6. Kabag. TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan. 7. Surat cuti di paraf oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU kemudian ditandatangani oleh Pembantu Dekan II. 8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Univesitas Andalas. 2. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian/atasan langsung. 3. Kabag. TU dan Pembantu Dekan II.		

[Kembali ke daftar isi](#)

15. Pensiun PNS/Meninggal Dunia

		FAKULTAS TEKNIK UNAND			PROSEDUR PELAKSANAAN PENSIUN PNS / MENINGGAL DUNIA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -		HALAMAN 1/1		
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924				
PENGERTIAN		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. Penerimaan uang Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa persiapan pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.					
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia					
KEBIJAKAN		UU No. 11 Tahun 1969 UU No. 42 Tahun 1999 PP No. 34 Tahun 2003					
PROSEDUR		1. Sekurang-kurangnya satu tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun, Kasubag Keuangan dan Kepegawaian telah membuat usulan pensiun. 2. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan atau yang meninggal dunia. 3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Pembantu Dekan II. 4. Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan II dikirim kepada yang bersangkutan. 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. 6. Usulan pensiun diteruskan ke Kabag, TU untuk ditandatangani PD II. 7. Usulan yang telah ditandatangani dikirimkan ke Unand untuk diproses selanjutnya.					
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas. 2. Universitas Andalas. 3. KPKN Padang.					

[Kembali ke daftar isi](#)

16. Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN MENINGGAL DUNIA (PENSIUN JANDA/DUDA)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pegawai yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun pegawai tersebut		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengurusan pensiunan janda/duda atau yang telah meninggal dunia		
KEBIJAKAN		UU No. 11 Tahun 1969 UU No. 42 Tahun 1999 PP No. 34 Tahun 2003		
PROSEDUR		I. Ahli waris menyediakan dokumen sebagai berikut: 1. Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan. 2. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh camat. 3. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat. 4. Akta kelahiran anak yang disahkan oleh camat. 5. Surat keterangan kematian yang disahkan oleh camat. 6. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh camat. 7. Fotokopi NIP/Karpeg. 8. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda. 9. Fotokopi surat keputusan <i>impassing</i> gaji. 10. Fotokopi SK calon pegawai negeri. 11. Fotokopi SK terakhir. 12. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir. 13. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat. 14. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh camat. 15. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS). 16. Fotokopi kartu peserta Taspen. 17. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6 = 4 buah. II. Bahan tersebut dikirim ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses selanjutnya.		

UNIT TERKAIT	PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas. Universitas Andalas. KPKN Padang.
---------------------	--

[*Kembali ke daftar isi*](#)

17. Mutasi Pegawai

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR MUTASI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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. b. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi. c. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai.		
KEBIJAKAN		Berdasarkan manual dan uraian tugas Fakultas Teknik Univesitas Andalas		
PROSEDUR		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. 2. Konsep mutasi di dalam atau keluar fakultas dibawa pada rapat pimpinan tingkat fakultas untuk mendapatkan persetujuan. 3. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian Kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Dekan.		
UNIT TERKAIT		Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

[Kembali ke daftar isi](#)

18. Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENYELESAIAN KASUS PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses penyelesaian kasus pegawai tentang perpisahan suami atau istri PNS karena sebab-sebab tertentu.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelesaian kasus pegawai.		
KEBIJAKAN		PP No. 10 Tahun 1983 tentang perkawinan dan perceraian PNS.		
PROSEDUR		1. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian menerima laporan atau pengaduan dari isteri atau suami pegawai bahwa isteri/suami telah melanggar janji perkawinan. 2. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian meneruskan laporan tersebut ke Kabag. TU dan Kabag. TU meminta yang bersangkutan untuk membuat surat panggilan. 3. Kabag. TU dan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian memberikan pengarahan untuk rukun kembali yang dilaporkan secara tertulis pada Pembantu Dekan II. 4. Apabila tidak dapat rukun kembali, maka kasus ini diteruskan ke Pembantu Dekan II (Dekan) untuk dapat diselesaikan dengan baik. 5. Kasus disidangkan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan kemudian disampaikan ke Universitas Andalas.		
UNIT TERKAIT		Seluruh PNS di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.		

[Kembali ke daftar isi](#)

19. Pemeriksaan Pembinaan Pegawai Indisipliner

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMERIKSAAN/PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran terhadap PP No. 30 tahun 1980		
KEBIJAKAN		PP No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai.		
PROSEDUR		1. Pegawai yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang-kurangnya 3 kali. 2. Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Kabag. Tata Usaha. 3. Kabag. Tata Usaha melalui Kasubag. Keuangan & Kepegawaian membuat surat perintah kepada Tim Pemeriksa dan Pembinaan untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin. 4. Ketua Tim Pemeriksa Pegawai membuat berita acara pemeriksaan. 5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh ketua dan semua anggota Tim. 6. Tim memberikan waktu kepada pegawai negeri yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 2 (dua) bulan. 7. Tim membuat laporan hasil pemeriksaan kepada PD II. 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. 9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka tim melaporkan kinerja yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		. PD II/ KTU/ Ksubag Kepegawaian		

20.Hukuman Disiplin

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR HUKUMAN DISIPLIN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
S O P	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924		
PENGERTIAN	Hukuman disiplin diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut: 1. Melalaikan kewajiban pegawai. 2. Menyalahgunakan wewenang. 3. Tanpa izin pimpinan menjadi pegawai atau bekerja di tempat lain. 4. Menyalahgunakan uang, atau barang berharga milik negara. 5. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan. 6. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan. 7. Melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi. Tingkat hukuman disiplin : 1. Hukuman disiplin ringan: teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas. 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. 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.			
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin.			
KEBIJAKAN	PP No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai.			
PROSEDUR	1. Yang bersangkutan dipanggil oleh atasan langsung dengan surat resmi untuk dimintai keterangan 2. Atasan langsung melaporkan pelanggaran tersebut kepada Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU. 3. KTU membuat surat perintah untuk melakukan pemeriksaan pada Kasubag yang bersangkutan untuk diproses.			

21. Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN	Pengajuan daftar gaji dan tunjangan lainnya serta pembayaran gaji bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai Fakultas Teknik Universitas Andalas.			
KEBIJAKAN	PP No.11 Tahun 2003			
PROSEDUR	1. Pembuat daftar gaji mengumpulkan data gaji pegawai untuk proses perubahan gaji dan tunjangan lainnya setiap bulan. 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. 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 4. Daftar usulan permintaan gaji dikirim ke Universitas Andalas setiap tanggal 1 s/d 10 setiap bulannya. 5. Sebelum akhir bulan diambil potongan gaji baik itu potongan bank, koperasi dan potongan-potongan lainnya. 6. Golongan III & IV pembayaran gaji di transfer pada rekening tabungan masing-masing dan untuk golongan II ke bawah dibayarkan langsung pada pegawai yang bersangkutan. 7. Slip gaji diberikan pada pegawai yang bersangkutan dan penandatanganan amprah.			

22. Pembayaran SPP/DPP DIPA

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBAYARAN SPP-DPP DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA).		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
S O P		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses penerimaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
KEBIJAKAN		1. Sesuai dengan peraturan DIPA tahun 2005. 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Jurusan mengajukan surat permintaan dana (amprah honor dan kegiatan lainnya). a. Membuat permintaan dana, berdasarkan anggaran DUK belanja bulan yang akan datang. b. Minta persetujuan PD II. c. Meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (PD II) dengan membubuhkan tanda tangan. d. Memasukan surat permintaan dana ke PR II Unand. 2. Jurusan menerima dana sesuai dengan permintaan. 3. Jurusan melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pembelian ATK dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. a. Pembayaran honor. b. Pembelian ATK - Menerima permintaan belanja dari bagian perlengkapan yang telah disetujui oleh PD II. - Membuat kwitansi pembayaran. - Meminta persetujuan PD II (paraf yang bersangkutan). - Meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (Pembantu Dekan II, tandatangan).		

23. Pembayaran Dana Biaya Operasional (DBO)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBAYARAN DANA BIAYA OPERASIONAL (DBO) DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (DIPA)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Permintaan honor bimbingan TA mahasiswa dan kebutuhan operasional rumah tangga dan kebutuhan ATK dalam kegiatan belajar mengajar.		
TUJUAN		Memperlancar proses belajar mengajar di Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
KEBIJAKAN		1. Peraturan DIPA tahun 2005. 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Jurusan mengajukan surat permintaan dana berdasarkan amprah honor bimbingan TA mahasiswa yang telah ditandatangani oleh penerima dan penanggung jawab kegiatan tersebut. 2. Jurusan membuat permintaan barang kebutuhan operasional rumah tangga Fakultas Teknik Unand. 3. Jurusan membuat permintaan alat tulis kantor per triwulan untuk menunjang proses belajar mengajar. 4. Jurusan membuat laporan keuangan pada akhir tahun. 5. Fakultas menerima amprah honor yang telah dibuat oleh masing-masing Jurusan. 6. Fakultas membuat surat tugas pembimbing TA yang ditandatangani oleh Dekan 7. Fakultas membuat surat permintaan dana yang akan dimasukkan ke Rektorat. 8. Fakultas memasukan SPJ ke Rektorat. 9. Fakultas mengambilkan dananya. 10.Fakultas membagikan dana kepada masing-masing jurusan melalui kajur dan sekjur.		

[Kembali ke daftar isi](#)

24. Permintaan Dana Praktikum Jurusan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMINTAAN DANA PRATIKUM JURUSAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
S O P		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Menerima dan mengeluarkan dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
KEBIJAKAN		1. Peraturan DIPA Tahun 2005. 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Jumlah dana yang akan diterima oleh masing-masing jurusan ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa yang terdaftar. 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: 3. Jumlah SPJ/kwitansi pembelian sebanyak 6 rangkap asli. 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). 5. SPJ dengan jumlah dana di atas Rp.250.000,- harus menggunakan materai Rp 3000,-. 6. Kwitansi pembelian barang dengan jumlah dana di atas Rp 1.000.000,- dan pembelian jenis bahan lainnya harus disertai lampiran faktur pembelian. 7. SPJ honor pratikum mengikuti ketentuan sbb: 8. Absen pratikum 6 rangkap. 9. SK pratikum 6 rangkap. 10. Jumlah honor pratikum sebaiknya di bawah Rp 5.000.000,- sehingga mempermudah dan mempercepat pemberian dana.		

25. Permintaan Dana dan Pembayaran Non Reguler

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMINTAAN DANA DAN PEMBAYARAN NON REGULER		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Permintaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
KEBIJAKAN		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Juru Bayar mengajukan surat permintaan dana (amprah honor dan kegiatan lainnya). 2. Surat permintaan dana dibuat berdasarkan anggaran belanja bulan yang akan datang. 3. Juru bayar meminta persetujuan Ka. Prog dan Ketua Jurusan. 4. Juru bayar meminta persetujuan penanggung jawab kegiatan (PD II) dengan membubuhkan tanda tangan. 5. Juru bayar memasukan surat permintaan dana ke PR II Unand. 6. Juru bayar menerima dana sesuai dengan permintaan. 7. Juru bayar melakukan pembayaran honor, biaya penelitian, pembelian ATK dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut: 8. Juru bayar membayarkan permintaan belanja dari bagian perlengkapan yang telah disetujui oleh Ka. Prog. dan Ketua Jurusan. 9. Juru bayar membuat kwitansi pembayaran. 10. Juru bayar meminta paraf Ka.Prog. dan Ketua Jurusan. 11. Juru bayar meminta tandatangan penanggung jawab kegiatan (PD II).		

26. Permintaan Dana SPP/DPP

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMINTAAN DANA SPP DAN DPP		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Penerimaan dan pengeluaran dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
KEBIJAKAN		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		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. 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. 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. 4. SPJ/kwitansi konsumsi harus dilampirkan dengan daftar hadir.		

27. Pembuatan Kwitansi

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN KWITANSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Tanda bukti pembayaran dan penggunaan dana.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam pengeluaran dana sesuai dengan permintaan dana yang telah direalisasikan.		
KEBIJAKAN		Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Untuk pembelian barang, kwitansi diketik rangkap 6(enam) dan ditandatangani oleh yang menerima serta diberi stempel. 2. Kwitansi seharga Rp 250.000,- s/d Rp 999.999,- harus memakai materai Rp 3000,- dan ditandatangani oleh penerima (pembelian barang). 3. Kwitansi seharga 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 1,5% dari nilai PPN. 4. Kalau berbentuk honor golongan IIIa ke atas dikenakan PPH 15%. 5. Kalau berbentuk perawatan atau perbaikan dikenakan PPN 10% ditambah atau PPH 6%.		

[Kembali ke daftar isi](#)

28. Pembuatan SPK

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN	
S O P	TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924		
PENGERTIAN	SPK adalah tanda pembayaran dan penggunaan dana.			
TUJUAN	Sebagai pedoman dalam pengeluaran dana sesuai dengan permintaan dana yang telah direalisasikan.			
KEBIJAKAN	Peraturan DIPA Tahun 2005. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.			
PROSEDUR	Penggunaan dana dengan jumlah di atas Rp 5.000.000,- s/d Rp 49.999.999,- harus dibuatkan SPK dengan kelengkapan sebagai berikut: - Surat permintaan penawaran oleh panitia penunjukan langsung. - Surat balasan penawaran harga yang menggunakan materai Rp 6.000,- oleh rekanan. - Evaluasi penawaran. - Negosiasi - Surat usulan penunjukan dari panitia. - Surat penunjukan dari pimpinan (PD II). - SPK dari tanggal.....s/d tanggal..... - Berita acara penilaian kemajuan pekerjaan. - Berita acara serah terima pekerjaan. - Berita acara serah terima barang dari pimpinan ke panitia. - Berita acara pembayaran. - Kwitansi pembayaran. - Barang-barang yang dibeli dibukukan di bagian perlengkapan dan dibuatkan bukti pengeluarannya ke masing-masing bagian/ jurusan.			

[Kembali ke daftar isi](#)

V. BAGIAN KEMAHASISWAAN

A. URAIAN TUGAS

1. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924		
NAMA JABATAN	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni			
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub. bagian kemahasiswaan.			
WEWENANG	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			
TANGGUNG JAWAB	1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kesediplinan bawahan 3. Ketepatan dan kebenaran konsep laporan			
URAIAN TUGAS	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			

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Urusan Kemahasiswaan dan Alumni

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS URUSAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Kepala Urusan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni			
TUGAS POKOK	Pelayanan surat, informasi, beasiswa dan alumni.			
WEWENANG	1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa 2. Meminta data dan informasi kepada unit lain 3. Menolak permohonan beasiswa			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran data mahasiswa dan alumni 2. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas			
URAIAN TUGAS	1. Melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni 2. Mengolah, mengklasifikasikan dan menyempurnakan data/informasi di bidang kemahasiswaan 3. Melaksanakan administasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat 4. Melaksanakan seleksi pemberian beasiswa. 5. Melaksanakan administrasi pembayaran Potmatek 6. Melaporkan kegiatan kepada atasan. 7. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.			

B. KEGIATAN

1. Surat Keterangan Kuliah

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT KETERANGAN KULIAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan		
TUJUAN		Untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga bagi Orang Tua Mahasiswa yang PNS		
KEBIJAKAN		Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2001		
PROSEDUR		a. Mahasiswa menyerahkan kepada staf bagian kemahasiswaan dengan melampirkan: 1. Fotokopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga atau KP4, 2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa 3. Bagi Mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun, surat KP4 diganti dengan fotokopi SK surat pensiun orang tua yang bersangkutan 4. Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan b. Staf bagian kemahasiswaan membuat surat yang ditandatangani oleh Kasubag kemahasiswaan c. Surat yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa.		
UNIT TERKAIT		Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Instansi ybs.		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Permohonan Berhenti Kuliah Sementara

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara, karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif.		
TUJUAN		Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi		
KEBIJAKAN		SK Rektor No. 836/XIV/Unand/2005 pasal 46		
PROSEDUR		1. Mahasiswa melapor kepada bagian Kemahasiswaan bahwa ia akan istirahat dan Subag Kemahasiswaan menanyakan alasannya 2. Memfotokopi formulir BSS sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan dan Ketua Jurusan, KTU dan Pembantu Dekan I 3. Formulir diserahkan kepada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan 4. Formulir dikembalikan ke bagian kemahasiswaan untuk distempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip 5. Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan SK nya		
UNIT TERKAIT		1. Bagian Akademik Fakultas 2. Jurusan 3. BAAK		

3. Permohonan Aktif Kuliah

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1	
S O P	TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924		
PENGERTIAN	Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.			
TUJUAN	Untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.			
KEBIJAKAN	SK Rektor No. 836/XIV/Unand/2005 pasal 46			
PROSEDUR	1. Mengambil formulir permohonan aktif kuliah di bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor 2. Formulir difotokopi sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan, Ketua Jurusan, KTU dan Pembantu Dekan I 3. Formulir diserahkan pada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan 4. Formulir dikembalikan ke Bagian Kemahasiswaan untuk di stempel dan satu (1) lembar tinggal sebagai arsip 5. Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan SKnya			
UNIT TERKAIT	1. Bagian Akademik Fakultas 2. Jurusan 3. BAAK			

[Kembali ke daftar isi](#)

4. Surat Keterangan Terdaftar

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT KETERANGAN TERDAFTAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Surat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar terdaftar sebagai mahasiswa di fakultas teknik.		
TUJUAN		1. Untuk mendapatkan beasiswa dari luar Universitas Andalas 2. Untuk mendapatkan Kartu Askes/Kesehatan/Asuransi Takaful		
KEBIJAKAN		SK REKTOR No.836/XIV/Unand/2005pasal 45.		
PROSEDUR		1. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa 2. Staf administrasi kemahasiswaan memberikan nomor dan membuatkan surat yang ditandatangani oleh Kasubag kemahasiswaan 3. Mahasiswa dapat mengambil surat yang telah di cap dengan tanda terima dari mahasiswa tersebut.		
UNIT TERKAIT		Instansi Pemberi Beasiswa		

5. Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM HILANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Surat yang menyatakan bahwa KTM hilang		
TUJUAN		Untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa baru, KHS dan lain-lain.		
KEBIJAKAN		Mahasiswa yang betul-betul tidak dapat meminta surat keterangan hilang dari kepolisian dengan alasan yang tepat dan dapat diterima maka bagian kemahasiswaan dapat membuatnya.		
PROSEDUR		1. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan dengan mencantumkan Nomor Buku Pokok mahasiswa dan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat 2. Setelah di cap, diberikan kepada mahasiswa		
UNIT TERKAIT		1. BAAK Universitas Andalas 2. Kepolisian		

6. Calon Penerima Beasiswa

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR CALON PENERIMA BEASISWA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses belajarnya		
TUJUAN		1. Membantu mahasiswa yang kurang mampu dan mempunyai prestasi belajar sehingga memperlancar proses belajarnya 2. Membantu usaha pemerintah dalam pemerataan pendidikan		
KEBIJAKAN		Buku Informasi Salingka Unand hal 39.		
PROSEDUR		1. Bagian Kemahasiswaan menempelkan pengumuman calon penerima beasiswa pada papan pengumuman di dekanat dan jurusan. 2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Bagian Kemahasiswaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan 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 4. Hasil seleksi diteruskan ke Universitas Andalas 5. Tim Universitas Andalas melakukan seleksi dan apabila data tidak lengkap, bahan dikembalikan lagi ke fakultas 6. Pembuatan SK oleh Rektor 7. SK dikirim ke fakultas untuk diberitahukan dan ditempel di setiap Jurusan 8. Fakultas menyiapkan surat pengantar untuk pengambilan dana		
UNIT TERKAIT		1. Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas 2. Instansi pemberi beasiswa 3. Jurusan 4. Bagian Akademik Fakultas		

[Kembali ke daftar isi](#)

7. Surat Pengantar Beasiswa

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR SURAT PENGANTAR BEASISWA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul mendapatkan beasiswa		
TUJUAN		Untuk menunjukkan kepada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Andalas bahwa yang bersangkutan adalah penerima beasiswa dari Fakultas Teknik Unand		
KEBIJAKAN		Buku Informasi Salingka Unand hal. 39		
PROSEDUR		1. Mahasiswa melaporkan diri kepada Staf Administrasi Kemahasiswaan bahwa namanya terdaftar sebagai penerima beasiswa dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa 2. Staf Administrasi mencocokkan Kartu Tanda Mahasiswa tersebut dengan daftar penerima beasiswa 3. Staf Administrasi Kemahasiswaan memberikan nomor dan membuat surat dan ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan 4. Setelah di cap, mahasiswa sudah dapat mengambil dananya di bagian Kesejahteraan Mahasiswa Rektorat		
UNIT TERKAIT		Kasubag Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Andalas		

8. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		1. Menanamkan sikap ilmiah dan professional di kalangan mahasiswa 2. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif dan produktif 3. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam setiap bidang studi yang dipilihnya 4. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk merangsang mahasiswa berlomba mencapai prestasi terbaik		
KEBIJAKAN		Buku Informasi Salingka Unand hal 48		
PROSEDUR		1. Mahasiswa membuat satu Karya Tulis Ilmiah dengan melampirkan: a. Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Bidang Akademik b. Bukti kegiatan ko-kurikuler yang diketahui PD III c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan d. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 2. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas 3. Pemuncak dari seleksi mahasiswa berprestasi tersebut keluar sebagai mahasiswa berprestasi utama dari Fakultas Teknik 4. Fakultas mengirimkan nama dan bahan mahasiswa berprestasi utama ke rektorat untuk diseleksi di rektorat sebagai mahasiswa berprestasi Universitas Andalas		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan 2. Kasubag Minat dan Peralatan Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

9. Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR LOMBA KARYA TULIS ILMIAH (LKTI)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Salah satu program pengembangan kemahasiswaan di Universitas Andalas melalui jalur kurikuler		
TUJUAN		1. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah 3. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.		
KEBIJAKAN		Buku Informasi Salingka Unand hal. 48		
PROSEDUR		1. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa di tiap-tiap jurusan tentang penyelenggaraan Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI) 2. Setiap mahasiswa yang berminat membuat tulisan tersebut sesuai dengan ketentuan yang diminta 3. Tulisan dikirim rangkap 2 (dua) ke bagian kemahasiswaan Fakultas Teknik 4. Tulisan dipresentasikan di hadapan tim penguji		
UNIT TERKAIT		Kasubag Minat dan Penalatan Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

10. Pembuatan Data base Alumni

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Data yang memuat biodata alumni secara rinci		
TUJUAN		Untuk memudahkan penyajian data alumni dan mempermudah komunikasi dengan alumni Fakultas Teknik Universitas Andalas.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		1. Bagian Kemahasiswaan mekopi file data wisuda tiap semester pada Bagian Akademik 2. File yang telah dikopi dipindahkan ke komputer Bagian Kemahasiswaan 3. Staf Kemahasiswaan memindahkan data wisuda ke data alumni yang telah ada sebelumnya, baik data alumni secara keseluruhan maupun data alumni per jurusan 4. Data alumni direkap sesuai dengan jenis kelamin dan jurusan masing-masing alumni 5. Bagian Kemahasiswaan membuat IPK alumni per lima tahun terakhir 6. Bagian Kemahasiswaan memasukkan data alumni terakhir ke grafik yang telah ada 7. Setelah selesai dimasukkan secara keseluruhan, maka data base akan dipindahkan ke email Fakultas Teknik agar dapat dilihat oleh alumni melalui Email : www..... 8. Bagian Kemahasiswaan memperbaharui data alumni secara berkala		
UNIT TERKAIT		Bagian Akademik Fakultas Teknik Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

11. Pengumpulan Dana dari Orang Tua Mahasiswa (POTMATEK)

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGUMPULAN DANA DARI ORANG TUA MAHASISWA (POTMATEK)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Dana yang dihimpun dari orang tua mahasiswa dengan jumlah yang telah disepakati dan administrasi sepenuhnya dikelola oleh pengurus POTMATEK		
TUJUAN		1. Menunjang kemajuan proses belajar dan mengajar 2. Menunjang kegiatan kemahasiswaan		
KEBIJAKAN		1. Hasil musyawarah orang tua mahasiswa 2. Surat Keputusan Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik Tanggal.....		
PROSEDUR		1. Bagian Kemahasiswaan membuat surat edaran kepada mahasiswa mengenai iuran Potmatek yang di tandatangani oleh Pengurus Potmatek Besarnya iuran ditetapkan sebagai berikut: a. Untuk mahasiswa Angkatan 2003 ke bawah Rp 10.000,-/semester sampai tamat. b. Untuk mahasiswa angkatan 2004 ke atas Rp 200.000,- selama masih menjadi mahasiswa. 2. Mahasiswa menyetorkan dana Potmatek ke Rekening PT BNI 1946 Nomor: 0051197019 a. Untuk angkatan 2003 ke bawah setiap awal semester b. Untuk mahasiswa angkatan 2004 ke bawah sekali bayar 3. Bukti setoran dana Potmatek sebagai salah satu persyaratan mahasiswa mendaftar ke Fakultas dengan melampirkan		
UNIT TERKAIT		Ketua Potmatek Fakultas Teknik Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

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

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	PROSEDUR PENGURUSAN PERMINTAAN DANA PERSATUAN ORANG TUA MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK (POTMATEK)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Dana yang dihimpun dari orang tua mahasiswa dengan jumlah sesuai dengan kesepakatan dan administrasi sepenuhnya dikelola oleh pengurus POTMATEK		
TUJUAN		1. Untuk menunjang kemajuan proses belajar dan mengajar 2. Untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan		
KEBIJAKAN		1. Hasil musyawarah orang tua mahasiswa 2. Surat Keputusan Persatuan Orang Tua Mahasiswa Fakultas Teknik Tanggal.....		
PROSEDUR		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. 2. Ketua Potmatek menyetujui alokasi dana dan menandatangani cek sejumlah yang disetujui. 3. Pembantu Dekan III dan Bendahara menandatangani cek dan menyerahkan SPJ semester lalu kepada Bendahara untuk dibukukan. 4. Dana didistribusikan sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan.		
UNIT TERKAIT		Ketua Potmatek, Pembantu Dekan III, KTU, Kasubag Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Andalas		

[Kembali ke daftar isi](#)

VI. JURUSAN

1. Uraian Tugas Ketua Jurusan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya			
WEWENANG	1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi Jurusan 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan. 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		
KUALIFIKASI JABATAN	- Pangkat/Golongan : III/c - Pendidikan Formal : S2 - Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan 2. PD I, II dan III 3. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik Unand 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa		

[Kembali ke daftar isi](#)

2. Uraian Tugas Dan Kegiatan Sekretaris Jurusan

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	URAIAN TUGAS SEKRETARIS JURUSAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 1 November 2005			DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr. Eng NIP. 131 784 924	
NAMA JABATAN	Sekretaris Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas			
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi			
WEWENANG	1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan			
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.			

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/ pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan) 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian 6. Mengumpulkan nilai ujian 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan TA 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan		
KUALIFIKASI JABATAN	- Pangkat/Golongan : III/b - Pendidikan Formal : S1 - Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial		
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Jurusan 2. Dekan 3. PD I, II dan III 4. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik Unand 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 6. Himpunan mahasiswa		

[Kembali ke daftar isi](#)