



**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nomor : **011 / XIII / D / FF - 2014**

Tentang

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA  
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

**DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mendukung proses belajar mengajar dan administrasi pada pada Fakultas Farmasi Universitas Andalas dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan fungsi organisasi tata kelola dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan pelayanan yang baik dalam penyelenggaraan fakultas..
- b. Bahwa berdasarkan pada sub a, dirasa perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas Farmasi Universitas Andalas.
- c. Berdasarkan pada sub a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
3. Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);  
Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1045)
6. Peraturan Pemerintah nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Keputusan Mendikbud RI No. 25 Tahun 2012 tanggal 15 Maret 2012 : tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
9. Keputusan Menteri Keuangan No. 501/KMK.O5/2009 tentang penempatan Unand pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi pemerintah pengelolaan keuangan badan layanan umum;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 24 Tahun 2012 tentang Kode Etik PNS Universitas Andalas;
12. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 25 Tahun 2012 tentang Kode Etik Dosen Universitas Andalas;
13. Surat Keputusan Rektor No.816/III/A/Unand - 2014, tanggal 27 Juni 2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Andalas Tahun 2014-2018;

### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas Farmasi Universitas Andalas terlampir seperti dalam Surat Keputusan ini
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Fakultas Farmasi Universitas Andalas menjadi panduan bagi organ pengelola fakultas.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 13 Agustus 2014

Dekan



HELMI ARIFIN  
NIP195411221985031002

## **LAMPIRAN :**

### **SK DEKAN NOMOR 011 / XIII / D/ FF / 2014 TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

Uraian Tugas Pokok di Fakultas Farmasi Universitas Andalas :

#### **1. DEKAN :**

- Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan.
- Memimpin dan menyelenggarakan penelitian.
- Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
- Membina tenaga kependidikan.
- Membina tenaga administrasi fakultas.
- Membina mahasiswa.
- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan.
- Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
- Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

#### **2. WAKIL DEKAN I**

##### **TUGAS POKOK :**

- Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
- Bertanggung jawab kepada dekan.

##### **RINCIAN TUGAS**

- Merencanakan dan mengkoordinasi proses belajar mengajar penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, sirkulasi SDM, penyusunan SAP dan silabus.
- Mengkoordinasikan pemeliharaan laboratorium, pelaksanaan praktikum, dan pengembangannya.
- Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi.
- Melaksanakan penjaminan mutu akademik fakultas.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis IT.
- Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- Mengarahkan, memfasilitasi, dan memantau dosen-dosen yang studi lanjut
- Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal fakultas.

- Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik.
- Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan pengembangan lembaga.
- Bekerja sama dengan Wakil Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan,
- Bekerja sama dengan Wakil Dekan III, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan wisuda.

### **3. WAKIL DEKAN II**

#### **TUGAS POKOK :**

- Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum, dan perlengkapan.
- Mewakili dekan dalam bidang administrasi umum dan rumah tangga.
- Bertanggung jawab kepada dekan

#### **RINCIAN TUGAS :**

- Merencanakan *breakdown* anggaran dan mempertanggung- jawabkan pelaksanaan *breakdown* anggaran.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas bendahara gaji dan pemegang uang muka keuangan.
- Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam brankas fakultas secara periodik.
- Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
- Membuat penilaian DP3 terhadap KTU dan Kasubbag, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) universitas.
- Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi sekaligus sebagai Ketua tim PAK.
- Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi.
- Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana fakultas.
- Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan seluruh keluarga besar fakultas termasuk kegiatan KORPRI dan Dharma Wanita.

#### **4. WAKIL DEKAN III**

##### **TUGAS POKOK:**

- Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa serta mengkoordinasikan kegiatan Ikatan Orangua Mahasiswa dan alumni di tingkat fakultas.
- Mewakili dekan dalam bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa.
- Bertanggung jawab kepada dekan.

##### **RINCIAN TUGAS :**

- Mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- Mengkoordinasikan kegiatan penalaran mahasiswa
- Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas
- membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam LKMM, LKTM, dan berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat nasional.
- Mengkoordinasikan kegiatan minat dan bakat.
- Mengkoordinasi kesejahteraan bagi mahasiswa.
- Memberdayakan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM).
- Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Menjalin kerjasama dengan alumni.
- Bekerjasama dengan Pembantu Dekan I, mengkoordinasikan
- pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda.

#### **5. KETUA PROGRAM STUDI**

##### **TUGAS POKOK**

- Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya

- Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya
- Memeriksa
- konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan
- Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu
- Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan
- Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akhir
- Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Melaksanakan pembinaan akademik dosen program studi
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **6. SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

### **TUGAS POKOK**

- Menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- Menyusun konsep penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan

- Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep rencana biaya operasional program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di lingkungan bagian sesuai bahan pengembangan
- Menyusun konsep para dosen calon pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- Melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan

## **7. KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

### **TUGAS POKOK**

- Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan Kasubbag Pendidikan, Kasubbag Umum dan Perlengkapan, Kasubbag Kemahasiswaan dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
- Menyelia pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Sub Bagian fakultas agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- Menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Fakultas.

- Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan fakultas.
- Memberikan layanan teknis administrasi di bagian Tata Usaha fakultas.
- Menyusun laporan kerja bagian tata usaha fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## **8. KASUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

### **TUGAS POKOK**

- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendidikan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- Menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium.
- Memberi layanan teknis administrasi bidang pendidikan di fakultas.
- Menyiapkan dan mengirim berkas usulan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan SK Praktek Kerja Lapangan atau yang sejenis, dll. Yang berhubungan dengan pendidikan ke universitas untuk diterbitkan SK-nya.
- Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kemahasiswaan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundangan-undangan di bidang akademik.
- Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas..
- Memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
- Memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah.
- Menyiapkan dan mengirim berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan serta mempertanggungjawabkan beasiswa mahasiswa



Mempublikasikan berbagai lomba bagi mahasiswa pada tingkat regional dan tingkat nasional.

## **9. KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN**

### **TUGAS POKOK**

- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- Merencanakan alokasi operasional pembiayaan kegiatan dan memantau penggunaan anggaran keuangan di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier atribut dan kesejahteraan pegawai di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian
- Melaksanakan penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (KARIN), kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) dan lembar pembayaran pajak pembangunan (EP2P)
- Melakukan pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian
- Mempersiapkan usul formasi pegawai dan kenaikan pangkat pegawai dan dosen
- Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

- Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor Sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor
- Menyelenggarakan tata persuratan di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang ketatausahaan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

## **10. KORDINATOR AKADEMIK, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN INTERNASIONAL**

### **TUGAS POKOK**

- Membantu pelaksanaan administrasi akademik
- Mempersiapkan dan menyusun jadwal untuk perkuliahan
- Mempersiapkan dan menyusun jadwal untuk UTS dan UAS
- Mempersiapkan Absensi perkuliahan
- Merekap absensi perkuliahan ( kehadiran Dosen )
- Mempersiapkan dan memperbanyak soal ujian UTS dan UAS
- Merekap dan mengumpulkan daftar nilai perkuliahan
- Pengaturan pelaksanaan seminar dan komprehensif
- Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan akademik, Kemahasiswaan dan kerja sama ( wisuda , bhakti, rapat dll )
- Membantu dalam persiapan Akreditasi S1 Fakultas Farmasi
- Membantu dalam penyusunan jadwal kuliah Apoteker
- Mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan Apoteker
- Mempersiapkan administrasi untuk PKL apoteker
- Pelaksanaan Administrasi Apoteker
- Membantu bidang lain sesuai dengan keperluan
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **11. STAF ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

### **TUGAS POKOK**

- Melayani proses dan pelaksanaan ujian.
- Melayani presensi mahasiswa dan dosen.

- Melaksanakan pendaftaran wisuda mahasiswa.
- Melaksanakan pengiriman surat-surat kepada dosen.
- Menerima KRS dari mahasiswa dan memasukan data KRS ke komputer untuk mengetahui jumlah peserta mata kuliah.
- Membuat daftar peserta kuliah, daftar peserta ujian, kuis I, mid semester, dan ujian semester.
- Menerima dan memeriksa nilai ujian mahasiswa dari dosenpenguji untuk mengetahui kejelasannya.
- Memasukan data nilai ke dalam komputer sesuai dengan konsep agar diperoleh hasil yang baik dan benar
- Melayani legalisir Ijazah dan transkrip
- Membantu penyelenggaraan pelepasan wisudawan tingkat Fakultas
- Membantu seleksi calon penerima beasiswa tingkat fakultas mulai dari persiapan sampai realisasi
- Membantu mempersiapkan rapat bidang III
- Memproses surat tugas mengikuti kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- Menyusun laporan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.

## **12. STAF AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

### **TUGAS POKOK**

- Mempersiapkan Database Akademik Fakultas Farmasi
- Mempersiapkan absensi untuk perkuliahan
- Mempersiapkan jadwal untuk perkuliahan
- Mempersiapkan lokal untuk perkuliahan
- Merekap dan mengumpulkan daftar nilai perkuliahan
- Mempersiapkan soal ujian
- Mencetak absensi ujian
- Mencetak transkrip nilai Mahasiswa
- Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan akademik
- Mempersiapkan berkas Akreditasi S1 Fakultas Farmasi
- Mempersiapkan proposal pendirian S3
- Administrator jaringan internet Fakultas Farmasi
- Menerima pengajuan tugas akhir Mahasiswa

- Membantu Bidang Kepegawaian dalam menganalisis aplikasi beban Kerja Dosen (BKD)
- Operator Sistem Informasi Akademik Fakultas Farmasi Unand
- Membuat penawaran mata kuliah
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

### **13. KOORDINATOR RUANG BACA**

#### **TUGAS POKOK**

- Merencanakan kegiatan, kebutuhan perpustakaan
- Melaporkan kegiatan yang dilakukan secara berkala
- Melayani peminjaman dan pengembalian buku
- Membuat kartu anggota perpustakaan mahasiswa
- Menginputkan data buku
- Mengatur jadwal kegiatan/pelayanan dipergustakaan
- Menginputkan data skripsi
- Melayani kliring Mahasiswa
- Menata buku dan skripsi Mahasiswa
- Melayani bebas pinjam pustaka
- Menata ruang baca
- Membantu mengklasifikasikan buku serta memproses dan mengarsipkan surat masuk dan keluar
- Membantu format data dan surat bagian kepegawaian dan Pasca Sarjana Fakultas Farmasi
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang di berikan Pimpinan

### **14. STAF RUANG BACA**

#### **TUGAS POKOK**

- Membuat katalogisasi perpustakaan.
- Membuat klasifikasi buku perpustakaan
- Melakukan layanan referensi.
- Membuat data statistik perpustakaan .
- Melayani sirkulasi buku perpustakaan.
- Melayani peminjaman dan pengembalian buku

- Membuat kartu anggota perpustakaan mahasiswa
- Menginputkan data bukuMembuat jadwal kegiatan dan melaporkan per triwulan
- Menginputkan data skripsi dan memproses serta mengarsipkan surat masuk dan keluar
- Melayani kliring Mahasiswa
- Menata buku dan skripsi Mahasiswa
- Melayani bebas pinjam pustaka dan menjaga serta mencatat aset inventaris di perpustakaan
- Menata ruang baca
- Membantu mengklasifikasikan buku
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **15. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PEMROSES MUTASI**

### **TUGAS POKOK**

- Memproses Kenaikan kenaikan Pangkat Dosen dan Tenaga kependidikan
- Membuat SK ( Surat Keputusan ) Kegiatan
- Membuat DUK Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Menghimpun data yang berhubungan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Memproses Data Pensiun Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat Surat Tugas Dosen untuk perjalanan Dinas
- Membuat DP3 Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Memproses Kenaikan Pangkat Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat KGB Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat Absen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat Pengaktifan kembali Dosen
- Membuat KP4 Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat Surat Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **16. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

### **TUGAS POKOK**

- Pengadministrasi usul kenaikan pangkat/jabatan dosen dan karyawan.
- Pengadministrasi usul tunjangan fungsional dosen.
- Pengadministrasi usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- Mencatat data setiap mutasi pegawai dan menyimpan file PNS.

- Memproses surat-surat masuk
- Membuat surat tugas
- Membuat absen harian Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Rekap absen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Membuat SK ( Surat Keputusan )
- Membuat Surat Keterangan pengabdian masyarakat
- Mencatat dan mengagendakan surat masuk
- Membuat KGB
- Membuat DP3
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan
- Membantu Tugas Proses Administrasi Dosen/Tenaga Pengajar
- Melaksanakan Tugas-tugas tambahan yang diberikan Pimpinan bila diperlukan

## **17. PENGOLAH DATA PROGRAM ANGGARAN DAN LAPORAN**

### **TUGAS POKOK**

- Melakukan Verifikasi amprah honor reguler, reguler mandiri dan apoteker
- Melakukan Verifikasi Kwitansi GU
- Melakukan Verifikasi Laporan realisasi dana per MAK
- Melakukan Verifikasi SPM, SPP, MP
- Membantu membuat RAB, RKAKL, TPR PNBPN
- Membuat SK untuk pembayaran honor
- Melakukan Verifikasi SPTB reguler, reguler mandiri dan apoteker
- Mengkonsep surat keluar
- Merekap potongan uang makan dan mendistribusikan
- Merekap operasional BBM dan mendistribusikan
- Membantu merencanakan Anggaran
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang di berikan Pimpinan

## **18. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)**

### **TUGAS POKOK**

- Mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SPM.
- Menerima uang dari bank dan menghitung uang untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.

- Membayar gaji, rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar.
- Membuat usulan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) bagi pegawai yang berhenti/pensiun, meninggal, ke KPKN
- Menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut
- Menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan untuk diproses.
- Melayani pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.
- Menata arsip daftar gaji setiap bulan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Belanja Negara
- Mengambil uang UP, kekurangan Gaji, Uang Makan, Honor dan lembur
- Mencatat semua uang masuk dan uang keluar yang telah di setuju pimpinan Fakultas terdiri dari Program Reguler, Reguler Mandiri dan Prog. Profesi Apoteker
- Mencatat dan mengarsipkan semua penggantian uang berdasarkan SP2D UNAND
- Mengkoordinir pengeluaran uang honor dan uang pengeluaran lainnya dan menyimpan arsipnya
- Membuat laporan bulanan dan triwulan
- Mengarsipkan berkas-berkas keuangan
- Membantu merencanakan Anggaran
- Membuat laporan pengeluaran dana rutin
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Melaksanakan Tugas-tugas tambahan yang diberikan Pimpinan bila diperlukan

## **19. STAF PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

### **TUGAS POKOK**

- Menyusun SPJ reguler
- Mengarsipkan SPJ
- Menyusun SPJ reguler mandiri
- Menyusun SPJ Apoteker
- Membuat MAK pada SPJ
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang di berikan Pimpinan
- Melaksanakan Tugas-tugas tambahan yang diberikan Pimpinan bila diperlukan

- Membuat laporan kerja
- Membuat amprah Honor reguler, reguler mandiri dan Apoteker
- Membuat kwitansi reguler
- Membuat SPP, MP, SPM Program reguler
- Mengarsipkan Amprah Honor yang telah dibayarkan
- Membantu membayarkan Honor Program Reguler, reguler mandiri dan apoteker
- Membuat MAK pada SPJ
- Mengarsipkan berkas-berkas keuangan
- Mempersiapkan berkas-berkas keuangan
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **20. STAF PENGADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

### **TUGAS POKOK**

- Menerima surat permintaan barang
- Membantu petugas gudang untuk melayani pengeluaran barang sesuai surat permintaan
- Memeriksa daftar pengeluaran barang
- Merekapitulasi permintaan kebutuhan barang dan membuat surat pesanan
- Merencanakan pengadaan barang sesuai dengan rencana anggaran
- Memeriksa barang yang telah diserahterimakan
- Menginventaris barang aset dan persediaan
- Memfilekan semua data perlengkapan
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **21. ADMINISTRASI PERLENGKAPAN**

### **TUGAS POKOK**

- Mengelola/mengurus barang inventaris.
- Mengurus masuk, keluar serta mutasi barang inventaris.
- Pengadaan/penghapusan barang inventaris/ATK/APK.
- Membuat berita acara serah terima barang inventaris yang berasal pengadaan bantuan/hibah.
- Pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk.
- Membuat laporan triwulan/ tahunan barang inventaris.



- Menyimpan, mengelola data dan barang inventaris.
- Membukukan masuk keluar barang ATK/APK.
- Mengambil barang ke gudang untuk keperluan bagian-bagian
- Mengantar Kontrak untuk ditandatangani oleh Panitia ke Rektorat
- Menyusun barang-barang di gudang
- Melaksanakan Inventaris barang habis pakai
- Melaksanakan pembukuan barang-barang yang ada di gudang
- Melaksanakan pembukuan barang kebutuhan laboratorium yang diserahkan oleh rekanan.
- Membantu, mengevaluasi dan pengusulan pengadaan peralatan Kantor
- Mendistribusikan kebutuhan bahan/alat-alat kepada pemakai
- Membuat laporan bulanan tentang pengeluaran/penyerahan barang kebutuhan kantor
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan
- Melaksanakan Tugas-tugas tambahan yang diberikan Pimpinan bila diperlukan

## **22. STAF PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGERA dan INVENTARIS**

### **TUGAS POKOK**

- Menginventarisasi dan merawat barang rusak
- Merawat dan mengontrol keadaan gedung yang rusak
- Merawat dan mengontrol instalasi listrik dan genset
- Merawat dan mengontrol instalasi air
- Menerima/mendata barang dari Fakultas
- Melayani dan bertanggung jawab dalam peminjaman sarana prasarana oleh kegiatan Mahasiswa atau kegiatan dalam Fakultas
- Mengkoordinir perawatan dan pemeliharaan kendaraan Fakultas
- Menerima/mendata barang dari Fakultas
- Bertanggung jawab pada perawatan dan keamanan genset agar sewaktu-waktu diperlukan genset siap dipergunakan
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas dari petugas keamanan Fakultas, merawat tanaman lindung di lingkungan Fakultas
- Menginventarisasi kondisi ruangan/taman di lingkungan Fakultas Farmasi
- Melaksanakan/mengkoordinir kebersihan Gedung, Ruangan, kebun, taman, Toilet, Sekber, Mushala, Gazebo dan lain-lain

- Membantu Mengevaluasi dan Pengusulan pengadaan peralatan kerumah tanggaan
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

## **23. STAF TEKNISI SARANA DAN PRASARANA**

### **TUGAS POKOK**

- Melaksanakan kegiatan umum dan rumah tangga
- Mengawasi kebersihan lingkungan Fakultas Farmasi UNAND
- Mempersiapkan alat-alat kebutuhan rapat wire less, microfont, layar, LCD, lampu, alat-alat perekam pembicaraan dan menyimpannya
- Membantu membuat rencana sistem pelaksanaan kebersihan
- Membantu pemeliharaan/perawatan, kebersihan, dan kerusakan gedung, Toilet, Dekanat, taman, laboratorium, Mushala, Gazebo
- Membantu penyimpanan bahan/peralatan kebersihan
- Menginventarisasi kebutuhan peralatan kebersihan
- Menindak dan memproses pelanggaran kebersihan, ketertiban, keamanan dan perparkiran
- Melaporkan/mencatat kondisi kebersihan taman, peralatan dll kepada Pimpinan
- Bertanggung jawab pada perawatan dan keamanan jenset agar sewaktu-waktu diperlukan jenset siap dipergunakan
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas dari petugas keamanan Fakultas serta koordinasi dengan atasan langsung mengontrol/merawat tanaman lindung di lingkungan Fakultas
- Tim Koordinasi tanggap darurat serta penanganan potensi keadaan darurat ( Air, kebakaran/ Listrik ) dan lain-lain.
- Membantu kegiatan insidental Fakultas
- Membantu tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

Ditetapkan di : Padang  
 Pada Tanggal : 13 Agustus 2014  
 D.e.k.a.n



MELMI ARIFIN  
 NIP195411221985031002