

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS HALU OLEO
NOMOR: 2338 /UN29.9/SK/KP/2022

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI SERTA DESKRIPSI TUGAS, TANGGUNG JAWAB,
DAN WEWENANG PEJABAT TUGAS TAMBAHAN DOSEN DAN FUNGSIONAL TENAGA
KEPENDIDIKAN DALAM LINGKUP FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS HALU OLEO

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

- Menimbang** : a. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pejabat tugas tambahan dosen dan fungsional tenaga kependidikan dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, diperlukan deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing pejabat tugas tambahan dosen tersebut;
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a di atas, perlu ditetapkan melalui surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 37 Tahun 1981 tentang pendirian Universitas Halu Oleo;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 233/O/1998 Tentang pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam di Universitas Halu Oleo;
9. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo;
10. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor T/2218/UN29/SK/KP.09.04/2019 tentang Pengangkatan Pejabat dalam Lingkungan Universitas Halu Oleo;
11. Rencana Strategis FMIPA Universitas Halu Oleo Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Struktur Organisasi serta deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang pejabat tugas tambahan dosen dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo

sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Surat Keputusan ini;

- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing pejabat yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Kendari

Pada tanggal : 12 Juli 2022

DEKAN,



Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.

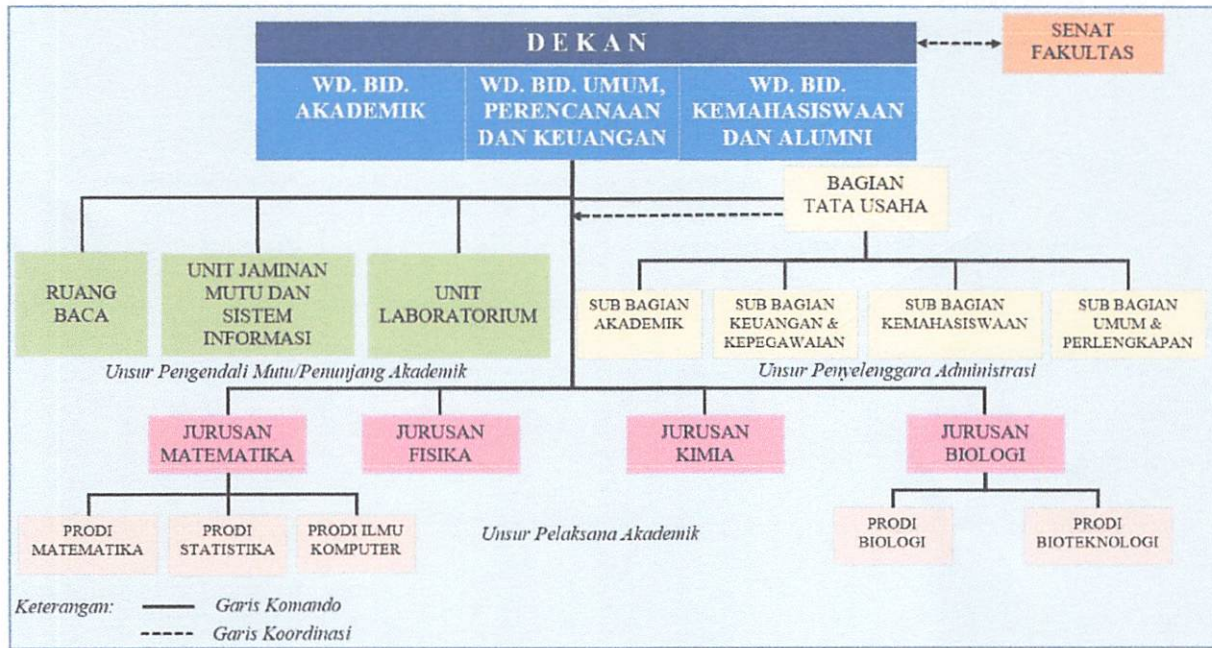
NIP. 19720418 199903 1 002

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Halu Oleo (sebagai laporan)
2. Para Wakil Rektor dalam lingkungan UHO
3. Para Kepala Biro dalam lingkungan UHO
4. Masing-masing pejabat yang bersangkutan

Lampiran 1 : Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo Nomor: 2338/UN29.9/SK/KP/2022 tanggal 12 Juli 2022 Tentang Struktur Organisasi serta penetapan deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang pejabat tugas tambahan dosen dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo

STRUKTUR ORGANISASI



Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 12 Juli 2021

DEKAN



Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.
NIP. 19720418 199903 1 002

Lampiran 2 : Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo Nomor: 2338 /UN29.9/SK/KP/2022 tanggal 12 Juli 2022 Tentang Struktur Organisasi serta penetapan deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang pejabat tugas tambahan dosen dalam lingkup Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo

DESKRIPSI TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG PEJABAT TUGAS TAMBAHAN DOSEN DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS HALU OLEO

A. Dekan

1. Tugas	
a.	Merumuskan Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
b.	Merumuskan upaya pengembangan pendidikan tinggi sesuai rumpun ilmu bidang ke-MIPA-an;
c.	Merumuskan langkah strategis dalam upaya menjalin kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
d.	Merumuskan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;
e.	Merumuskan langkah strategis untuk pengembangan karir pegawai dalam lingkungan FMIPA;
f.	Merumuskan langkah strategis untuk pembinaan sivitas akademika FMIPA;
g.	Melakukan koordinasi dengan pimpinan UHO; dan
h.	Merumuskan dan mengkoordinir penyusunan laporan kerja tahunan dan dipertanggungjawabkan kepada Rektor UHO.
2. Tanggung Jawab	
a.	Memastikan terlaksana dan tercapainya Rencana Strategis FMIPA;
b.	Memastikan pelaksanaan program kerja masing-masing unit/bagian sesuai dengan Rencana Operasional FMIPA;
c.	Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan program kerja masing-masing unit/bagian;
d.	Mengarahkan, mengendalikan, mengevaluasi, dan meningkatkan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015;
e.	Memastikan terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam lingkungan kerja FMIPA; dan
f.	Memastikan terselenggaranya layanan yang cepat dan tepat bagi pengguna.
3. Wewenang	
a.	Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional FMIPA;
b.	menetapkan Surat Keputusan dan Surat Tugas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c.	Membina dan mengevaluasi kinerja unit/bagian dalam lingkungan FMIPA
c.	membina dan mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan FMIPA;
d.	Meminta laporan tahunan pelaksanaan program kerja Jurusan/Program Studi dan laboratorium;
e.	Memberikan penghargaan kepada sivitas akademika yang berprestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
f.	Memberikan teguran dan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
g.	Meminta petunjuk dan arahan kepada atasan.

B. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat fakultas	
1. Tugas	
a.	Melaksanakan pemilihan calon Dekan;
b.	Memberikan pertimbangan atas usul pengangkatan Wakil Dekan;
c.	memberikan pertimbangan atas usul kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar;
d.	Memberikan pertimbangan atas usul pembukaan/penutupan jurusan/program studi dan laboratorium;
e.	Memberikan pertimbangan atas usulan rencana kerja FMIPA; dan
f.	Menyelenggarakan rapat atas permintaan Dekan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan FMIPA; dan
b.	Melakukan pengawasan atas penjaminan keamanan dan kenyamanan dalam lingkungan kerja FMIPA.
3. Wewenang	
a.	Meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap mendesak terkait pelaksanaan kegiatan akademik; dan
b.	Meminta Dekan untuk menindaklanjuti laporan hasil pengawasan.

C. Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsinya untuk membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	
1. Tugas	
a.	Merencanakan kegiatan pengembangan karier dosen dalam bidang akademik (pelatihan/workshop akademik, pencapaian kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah);
b.	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta pengendalian penjaminan mutu akademik;
c.	Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
d.	Menelaah dan menyusun naskah akademik usulan pembukaan program studi baru;
e.	Menyusun program penerapan SMM ISO 9001:2015;
f.	Melakukan review dokumen SMM ISO 9001:2015;
g.	Memastikan SMM ISO 9001:2015 telah ditetapkan dan dipelihara pada layanan administrasi akademik FMIPA;
h.	Melaporkan kepada dekan tentang kinerja SMM ISO 9001:2015;
i.	Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik; dan
j.	Bertanggungjawab kepada Dekan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
b.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
c.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses layanan akademik;
d.	Memutuskan dan pemutakhiran dan pemusnahan dokumen SMM ISO 9001:2015;
e.	Menentukan skala prioritas peluang dan risiko yang harus ditangani;
f.	Menentukan tindakan perbaikan hasil audit; dan
g.	Meninjau ulang efektifitas penerapan SMM ISO 9001:2015.
3. Wewenang	
a.	Mewakili Dekan dalam urusan yang berkaitan dengan bidang akademik;

b.	Merekomendasikan, membubuhkan paraf, dan/atau menandatangani surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c.	Menentukan prioritas program kerja fakultas untuk bidang akademik;
d.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja di bawahnya;
e.	Memberi persetujuan dan penilaian atas Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di bawahnya; dan
f.	Meminta petunjuk kepada Dekan terkait kebijakan akademik.

D. Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan

Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan menjalankan fungsinya untuk membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi	
1. Tugas	
a.	Menyusun dan mengalokasikan anggaran sesuai dengan kebutuhan pengembangan FMIPA dengan tetap mempertimbangkan pendapatan FMIPA;
b.	Menjadi koordinator pelaksanaan kerjasama FMIPA dengan instansi/lembaga di luar FMIPA;
c.	Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
d.	Mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan FMIPA;
e.	Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
f.	Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
g.	Melakukan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan di setiap unit kerja;
h.	Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Umum dan Keuangan; dan
i.	Bertanggungjawab kepada Dekan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan tahunan;
b.	Mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana di tingkat FMIPA;
c.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan laporan tahunan penggunaan anggaran FMIPA;
d.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses layanan kepegawaian;
e.	Melaporkan kepada dekan tentang kebutuhan sumberdaya untuk perbaikan kinerja SMM 9001 secara berkelanjutan; dan
f.	Memastikan peningkatan kesadaran dari seluruh pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan) tentang pentingnya upaya memenuhi kepuasan pelanggan.
3. Wewenang	
a.	Merencanakan dan menetapkan kebutuhan anggaran, sarana, dan prasarana untuk pelaksanaan program kerja FMIPA;
b.	Melakukan koordinasi dan pengawasan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengenai penggunaan dana, sarana, dan prasarana FMIPA;
c.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja di bawahnya,
d.	Memberi persetujuan dan penilaian atas Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di bawahnya; dan
e.	Meminta petunjuk kepada Dekan terkait kebijakan umum FMIPA.

E. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menjalankan fungsinya untuk membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni	
1. Tugas	
a.	Menyusun rencana dan program kerja FMIPA di bidang kemahasiswaan dan alumni;
b.	Mengupayakan peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
c.	Mengupayakan peningkatan prestasi mahasiswa, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional;
d.	Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan mengkoordinir seleksi penerima beasiswa;
e.	Membina kelembagaan mahasiswa;
f.	Melaksanakan tracer study lulusan;
g.	Mencari informasi ketersediaan lapangan kerja bagi alumni; dan
h.	Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dan alumni;
i.	Mertanggungjawab kepada Dekan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
b.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan laporan kegiatan kemahasiswaan;
c.	Memelihara dokumen eksternal seperti persyaratan pelanggan, peraturan dan standar yang diacu oleh FMIPA-UHO dalam implementasi SMM ISO 9001:2015;
d.	Melakukan review hasil tindakan perbaikan atas temuan hasil audit;
e.	Membuat laporan audit dan menyampaikannya kepada dekan; dan
f.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses layanan kemahasiswaan.
3. Wewenang	
a.	Mengatur jalannya kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
b.	berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengenai pembinaan lembaga kemahasiswaan;
c.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja di bawahnya;
d.	Memberi persetujuan dan penilaian atas Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di bawahnya; dan
e.	Meminta petunjuk kepada Dekan terkait mahasiswa dan alumni.

F. Ketua dan Sekretaris Jurusan

Ketua Jurusan berfungsi untuk melaksanakan pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris	
1. Tugas	
a.	Menyelenggarakan proses belajar mengajar dan kegiatan akademik lainnya;
b.	Merumuskan arah pengembangan kompetensi dosen dalam melakukan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c.	Menyusun rencana dan program kerja jurusan dengan mengacu pada program kerja FMIPA
d.	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan pada program studi terkait;
f.	Merumuskan arah pengembangan kurikulum pendidikan;
g.	Menyusun dan mengevaluasi beban kinerja dosen setiap semester;
h.	Menyusun laporan pelaksanaan dan capaian program kerja tahunan;

i.	Menyusun rencana biaya operasional untuk pengembangan jurusan demi Melancarkan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
j.	Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di jurusan;
k.	Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi;
l.	Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan sesuai dengan bidang yang akan dikoordinasikan; dan
m.	Bertanggungjawab kepada Dekan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Menjamin terselenggaranya kegiatan akademik di jurusan;
b.	Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan program kerja tahunan;
c.	Mengendalikan penerapan SMM ISO 9001: 2015 pada layanan administrasi akademik tingkat jurusan; dan
d.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses layanan akademik.
3. Wewenang	
a.	Mengatur jalannya kegiatan akademik di jurusan;
b.	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan sesuai bidang yang dikoordinasikan; dan
c.	Memberi persetujuan dan penilaian atas Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di bawahnya.

G. Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi memiliki fungsi untuk mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran sesuai kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik	
1. Tugas	
Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik yang dalam penyelenggaraan di bawah koordinator program studi dengan rincian tugas:	
a.	Menyusun kurikulum program studi dan RPS sesuai kebutuhan stakeholder
b.	Melakukan koordinasi dan monitoring dalam perencanaan dan pelaksanaan proses kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat program studi
c.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan; <ol style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama; 2) Bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; 3) Hubungan kerjasama dengan alumni; 4) Kelompok bidang ilmu yang menjadi unggulan program studi;
d.	Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
e.	Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan;
f.	Membantu menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan;
g.	Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h.	Memantau kemajuan studi mahasiswa;
i.	Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
j.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
k.	Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
l.	Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Ketua Jurusan;

m.	Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
n.	Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Lapangan dan Laboratorium;
o.	Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Jurusan;
p.	Mempersiapkan akreditasi program studi; dan
q.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta capaian kinerja program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada Ketua Jurusan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan program kerja;
b.	Menjamin keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Menjamin kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
d.	Mengendalikan penerapan SMM ISO 9001: 2015 pada layanan administrasi akademik tingkat program studi; dan
e.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menyampaikan kepada Ketua Jurusan dosen yang lalai melaksanakan tugas;
b.	Menentukan prioritas pekerjaan; dan
c.	Meminta petunjuk kepada atasan.

H. Koordinator dan Sekretaris UJMSI Fakultas

UJMSI (Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi (UJMSI) fakultas merupakan unit yang membidangi pelaksanaan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat fakultas, dipimpin oleh Koordinator yang dibantu oleh seorang sekretaris	
1. Tugas	
a.	Penyusunan dokumen mutu, standar mutu, manual mutu, manual prosedur di tingkat fakultas;
b.	Peningkatan mutu akademik mutu program studi berkelanjutan;
c.	Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik;
f.	Penyusunan laporan evaluasi diri fakultas dan pangkalan data pendidikan tinggi program studi;
g.	Membangun dan mengembangkan teknologi informasi di tingkat fakultas; dan
h.	Membangun dan mengembangkan layanan mutu berbasis web.
2. Tanggung Jawab	
a.	Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan program kerja;
b.	Menjamin keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Menjamin kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
d.	Memelihara dokumen panduan SMM ISO 9001: 2015;
e.	Mengendalikan distribusi dokumen SMM ISO 9001: 2015;
f.	Memelihara rekaman bukti penerapan SMM ISO 9001: 2015;
g.	Menyusun jadwal audit internal;
h.	Melakukan koordinasi dengan tim auditor dan auditee terkait pelaksanaan audit;
i.	Melaksanakan audit internal;
j.	Menyiapkan kebutuhan data sebagai input Rapat Tinjauan Manajemen (RTM); dan
k.	Menjamin kecepatan dan ketepatan proses pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menentukan prioritas pekerjaan;
b.	Meminta petunjuk kepada atasan,

I. Kepala Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas, mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas

1. Tugas

- a. Menyusun dan mempersiapkan program kerja tahunan Laboratorium;
- b. Memimpin, mengatur, dan mengkoordinir pelaksanaan kebijaksanaan yang ada di Laboratorium, khususnya yang menyangkut tugas-tugas harian;
- c. Merumuskan strategi/program pengembangan Laboratorium;
- d. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan bahan di laboratorium untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- e. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di laboratorium untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- f. Melaksanakan praktikum di laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
- g. Melakukan penyusunan panduan praktikum di laboratorium;
- h. Melakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan logbook penggunaan alat di laboratorium;
- i. Melakukan pemeliharaan peralatan di laboratorium;
- j. Melayani dan memfasilitasi dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas MIPA dalam pelaksanaan praktikum dan penelitian;
- k. Melayani dan memfasilitasi penelitian dosen dan mahasiswa lintas fakultas ataupun dari luar Universitas Halu Oleo;
- l. Membantu Jurusan/Program studi mempersiapkan akreditasi;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta capaian kinerja laboratorium sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada Dekan; dan
- n. Bertanggungjawab kepada Dekan.

2. Tanggung Jawab

- a. Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan program kerja;
- b. Menjamin keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
- c. Menjamin kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
- d. Mengendalikan penerapan SMM ISO 9001: 2015 pada layanan administrasi akademik laboratorium;
- e. Menjamin kecepatan dan ketepatan proses pemberian layanan.

3. Wewenang

- a. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
- b. Menentukan prioritas pekerjaan;
- c. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
- d. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
- e. Merekomendasikan, membubuhkan paraf, dan menandatangani surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
- f. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan; dan
- g. Meminta petunjuk kepada atasan.



Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 12 Juli 2022

DEKAN,

Dr. Idr Usman, S.Si., M.Si.
NIP: 19720418 199903 1 002

Lampiran 3 : Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo Nomor: 2338/UN29.9/SK/KP/2022 tanggal 1 Juli 2022 Tentang Struktur Organisasi serta penetapan deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang fungsional tenaga kependidikan dalam lingkup Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo

DESKRIPSI TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS HALU OLEO

A. Koordinator Tata Usaha

Memimpin dan mengkoordinasikan Tugas-Tugas Ketatausahaan Lingkup FMIPA UHO.	
1. Tugas	
a.	Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan Fakultas;
b.	Membagi tugas kepada para Koordinator Sub Bagian ;
c.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas para Koordinator Sub Bag;
d.	Menyusun konsep rencana anggaran Fakultas, meliputi rencana pendapatan, rencana penggunaan anggaran dan monitoring pelaksanaan kegiatan anggaran;
e.	Menyusun rencana kebutuhan pegawai meliputi usul formasi, mutasi, pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
f.	Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pendidikan/ Akademik;
g.	Menyelenggarakan kegiatan bidang ketatalaksanaan dan Kepegawaian Fakultas;
h.	Menyelenggarakan Bidang Ketatausahaan dan Kearsipan Fakultas;
i.	Melaksanakan tugas Keprotokolan, meliputi rapat dinas, upacara resmi, pertemuan resmi dan penerimaan tamu pimpinan;
j.	Melaksanakan urusan administrasi Akademik, Keuangan, dan kemahasiswaan;
k.	Mengevaluasi hasil pekerjaan, Bidang umum dan Perlengkapan, Bidang Keuangan dan Kepegawaian serta Akademik dan Kemahasiswaan;;
l.	Mengkoordinir pelaksanaan SMM ISO 9001:2015 pada unit layanan FMIPA
m.	Mengkoordinir Pengelolaan Data Fakultas;
n.	Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan meliputi pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan;
o.	Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Umum, Akademik, Keuangan, Kepegawaian, dan Kearsipan;
p.	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas;
q.	Mengkoordinir Pelaporan Kinerja Fakultas; dan
r.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran konsep program kerja Bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kenyamanan proses layanan;
e.	Ketepatan proses layanan;
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk kepada atasan;
b.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
c.	Menentukan prioritas pekerjaan;
d.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
e.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
f.	Merekomendasikan, membubuhkan paraf, dan menandatangani surat atau

	dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
g.	Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan.

B. Sub Koordinator Bagian Akademik

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian Akademik serta melaksanakan urusan Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
1. Tugas	
a.	Menyusun program kerja sub bagian akademik;
b.	Membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan.
c.	Menyusun bahan kalender akademik dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan & pengajaran, penelitian & pengabdian kepada masyarakat;
d.	Menyusun konsep jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian;
e.	Melaksanakan urusan pendaftaran ulang mahasiswa, rencana studi dan penyelenggaraan studi;
f.	Melaksanakan urusan penyelesaian ijazah mahasiswa;
g.	Menganalisa data dan informasi di bidang kurikulum, silabi dan prestasi belajar mahasiswa;
h.	Mengatur penggunaan sarana akademik;
i.	Mengatur kegiatan seminar lokakarya, penataan dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
j.	Melaksanakan pengelolaan data beban mengajar tenaga pengajar biasa dan luar biasa serta mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya;
k.	Melaksanakan urusan penerbitan dan pendistribusian SK. seminar proposal, hasil penelitian ujian skripsi;
l.	Melaksanakan proses pengurusan aktif kuliah mahasiswa;
m.	Mengkoordinir SMM ISO 9001:2015 pada layanan akademik;
n.	Menyusun Laporan Sub. Bagian Akademik; dan
o.	Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Mebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran program kerja Bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan; dan
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan;
b.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
c.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
d.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
e.	Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
f.	Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan;
g.	Memberi nilai DP-3 bawahan; dan
h.	Memberikan izin dan atau menyetujui cuti kepada bawahan.

C. Sub Koordinator Bagian Kemahasiswaan

Menyusun Rencana, Program, Kegiatan Kemahasiswaan & Alumni Fakultas MIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Mengkoordinir acara pelantikan BEM, Anggota DPM Fakultas MIPA UHO;
b.	Membagi tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan;
c.	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan;
d.	Mengkoordinir bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
e.	Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
f.	Mempersiapkan usul mahasiswa berprestasi;
g.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
h.	Melakukan pengurusan beasiswa, pembina karier dan layanan kesejahteraan;
i.	Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
j.	Melakukan pengawasan dan menilai prestasi kerja bawahan;
k.	Mengkoordinir pelaksanaan SMM ISO 9001:2015 pada layanan kemahasiswaan;
l.	Menyusun laporan sub. bagian kemahasiswaan; dan
m.	Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran program kerja Bagian Kemahasiswaan & Alumni
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan; dan
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
b.	Menentukan prioritas pekerjaan;
c.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
d.	Memaraf, dan menandatangani surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
e.	Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan; dan
f.	Meminta petunjuk kepada atasan.

D. Sub Koordinator Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan serta melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan pada Fakultas MIPA UHO.	
1. Tugas	
a.	Menyusun rencana kerja sub. Bagian keuangan dan kepegawaian;
b.	Menyusun usul pengadaan dan penempatan pegawai;
c.	Menyusun pemberhentian cuti dan izin;
d.	Menyusun Duk Tenaga pendidik dan Tenaga kependidikan;
e.	Menyusun rencana penggunaan Anggaran rutin/pembangunan dan PNBPN;
f.	Memberi layanan teknis di bidang kepegawaian dan keuangan;
g.	Memberi sasaran alternatif di bidang keuangan dan kepegawaian kepada atasan;
h.	Menyusun rencana pembukuan;
i.	Mengkoordinir penyusunan rencana pelaporan pertanggungjawaban penerimaan dan anggaran pembangunan dan anggaran rutin dan PNBPN;
j.	Mengkoordinir pengarsipan dokumen pelaksanaan anggaran Fakultas;
k.	Melakukan pengawasan terhadap bawahan;
l.	Menyusun laporan sub. Bagian keuangan dan kepegawaian; dan
m.	Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Mebenarkan dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran program kerja Bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan; dan
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
b.	Menentukan prioritas pekerjaan;
c.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
d.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
e.	Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
f.	Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan; dan
g.	Meminta petunjuk kepada atasan;

E. Sub Koordinator Bagian Umum dan Perlengkapan

Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penatausahaan kegiatan pimpinan.	
1. Tugas	
a.	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
b.	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
c.	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
d.	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
e.	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
f.	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
g.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h.	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan

	tugas;
i.	Menerima dan melakukan panggilan telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, serta pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
j.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan;
b.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
c.	Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pimpinan; dan
d.	Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
3. Wewenang	
a.	Meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;
b.	Menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai prosedur;
c.	Menolak konsep surat/dokumen lain yang tidak sesuai dengan kebenaran dan kelengkapannya; dan
d.	Memberikan masukan kepada atasan.

F. Pengelola Data Akademik FMIPA

Melakukan pengelolaan dan analisis data akademik mahasiswa Jurusan Matematika dan Fisika FMIPA Universitas Halu Oleo	
1. Tugas	
a.	Melakukan data mahasiswa baru, transfer, dan alih program Jurusan Matematika dan Fisika, sesuai format pengolahan data;
b.	Merekapitulasi data/informasi mahasiswa aktif perorangan yang terdaftar pada Jurusan Matematika dan Fisika;
c.	Memproses Kartu Rencana Studi (KRS) Jurusan Matematika dan Fisika;
d.	Memproses Kartu Hasil Studi (KHS) Jurusan Matematika dan Fisika;
e.	Menganalisis Data Capaian IPK Kumulatif dan lama studi sebagai bahan Evaluasi dan Pembinaan Mahasiswa Jurusan Matematika dan Fisika;
f.	Menyiapkan Konsep Transkrip Nilai Mahasiswa Jurusan Matematika dan Fisika;
g.	Merekapitulasi dan mengkompilasi daftar lulusan Mahasiswa Jurusan Matematika dan Fisika yang mencakup IPK, lama masa studi, serta jumlah lulusan untuk informasi AEE Fakultas;
h.	Membuat laporan data akademik mahasiswa dan wisudawan; dan
i.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kesesuaian hasil analisis
b.	Kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah;
c.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
d.	Kebenaran program kerja Bagian;
e.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja; dan
f.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan; dan
b.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.

G. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pelaporan penggunaan anggaran.	
1. Tugas	
a.	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
b.	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
c.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
d.	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
e.	Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran;
f.	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
g.	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
h.	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
i.	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
j.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Keamanan uang;
b.	Kebenaran pembayaran; dan
c.	Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

H. Pemroses Mutasi Kepegawaian

Melaksanakan urusan mutasi pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	
1. Tugas	
a.	Memproses usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
b.	Memproses usul kenaikan pangkat dan jabatan akademik tenaga pendidik;
c.	Menyusun draft daftar urutan kepangkatan tenaga pendidik;
d.	Menyiapkan usul perpanjangan kontrak Dosen Tetap Non PNS;
e.	Menyiapkan Usul perpanjangan Kontrak pegawai harian Tetap;
f.	Menyusun draft daftar urutan kepangkatan Tenaga kependidikan;
g.	Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas jabatan; dan
h.	Melakukan tugas lain yang di berikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan usulan;
b.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
d.	Ketepatan proses layanan;
e.	Kecepatan pemberian layanan; dan
f.	Kebenaran dan kelengkapan usulan.
3. Wewenang	
a.	Mengkonsultasikan hasil pekerjaan; dan
b.	Meminta petunjuk kepada atasan.

I. Penata Arsip FMIPA

Melaksanakan urusan pemberkasan, penyimpanan, dan perawatan Arsip FMIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Melaksanakan Pemberkasan Arsip;
b.	Melaksanakan Urusan Penyimpanan Arsip;
c.	Melaksanakan Urusan Pemeliharaan/Perawatan Arsip;
d.	Melaksanakan Urusan Peminjaman Arsip;
e.	Menerima dan Menyimpan Arsip yang dikembalikan;
f.	Membuat Daftar Arsip;
g.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Jabatan; dan
h.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Memberkaskan Arsip;
b.	Mengelola Arsip;
c.	Tersedianya Daftar Arsip.
3. Wewenang	
a.	Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur;
b.	Meminta petunjuk kepada atasan.

J. Penata Dokumen Keuangan

Memproses dan melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran dana pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	
1. Tugas	
a.	Melaksanakan urusan penataan dokumen penerimaan Tunjangan kehormatan Guru Besar;
b.	Mendokumentasikan proposal usulan permintaan dana kemahasiswaan (TUP);
c.	Mendokumentasikan permintaan Tunjangan sertifikat tenaga pendidik;
d.	Melakukan pembukuan dana UP dan TUP/LS;
e.	Mendokumentasikan permintaan honorarium Asisten Dosen Laboratorium dan lain-lain;
f.	Mendokumentasikan perincian Gaji pegawai; dan
g.	Melaksanakan tugas lain yang relevan atas permintaan pimpinan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
b.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
c.	Ketepatan proses layanan; dan
d.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menentukan prioritas pekerjaan;
b.	Mampu menolak hasil kerja yang tidak relevan; dan
c.	Melakukan pembukuan dana

K. Pengadministrasi Akademik

Melaksanakan penginputan dan penerbitan SK dan surat keterangan akademik lainnya sesuai dengan format baku yang telah ditetapkan.	
1. Tugas	
a.	Menginput Konsep Usulan Mahasiswa Peserta KKN/KKP;
b.	Menginput Konsep SK Ujian/Seminar Proposal Mahasiswa;
c.	Menginput Konsep SK Ujian/Seminar Hasil Mahasiswa;
d.	Menginput Konsep SK Ujian Skripsi Mahasiswa;

e.	Menginput Konsep SK Cuti Akademik;
f.	Menginput Konsep Surat Usulan Mahasiswa DO;
g.	Menginput Konsep Surat Mutasi/Intergrasi Mahasiswa;
h.	Melaksanakan Urusan Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa;
i.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Jabatan; dan
j.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
d.	Ketepatan proses layanan;
e.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan;
b.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.

L. Pengadministrasi Kerumahtanggaan FMIPA

Melaksanakan urusan administrasi kerumahtanggaan FMIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Menyimpan Dokumen Pengadaan Barang Kerumahtanggaan;
b.	Melaksanakan Urusan Pencatatan Barang Kerumahtanggaan;
c.	Melaksanakan Urusan Inventarisasi Sensus Barang Kerumahtanggaan;
d.	Melaksanakan Urusan Pencatatan Perubahan/Perpindahan Barang Kerumahtanggaan;
e.	Menyiapkan Usul Pengadaan Barang Kerumahtanggaan;
f.	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan; dan
g.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Jabatan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Keamanan Dokumen Barang Kerumahtanggaan; dan
b.	Kebenaran dan kelengkapan laporan.
3. Wewenang	
a.	Menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan ketentuan; dan
b.	Meminta petunjuk kepada atasan.

M. Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan

Layanan Administrasi Kemahasiswaan & Alumni Fakultas MIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Melakukan Pemberkasan Surat Keterangan Kemahasiswaan;
b.	Menyiapkan surat Keterangan Tidak sedang Menerima Beasiswa;
c.	Melakukan Pemberkasan Bukti Pembayaran SPP;
d.	Mendistribusikan surat/dokumen di Bidang Kemahasiswaan;
e.	Penomoran surat masuk dan Stempel;
f.	Penyajian Informasi pada Bagian Kemahasiswaan; dan
g.	Pembuatan Buku Induk Kemahasiswaan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
d.	Ketepatan proses layanan;
e.	Kecepatan pemberian layanan.

3. Wewenang	
a.	Mengarahkan Mahasiswa dalam pengurusan administrasi;
b.	Menentukan prioritas pekerjaan;
c.	Menolak administrasi mahasiswa yang tidak relevan; dan
d.	Meminta petunjuk kepada atasan.

N. Pengadministrasi Persuratan

Melaksanakan urusan penerimaan, pencatatan dan pengolahan surat masuk dan keluar FMIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Memilah Surat Masuk/Keluar sesuai Waktu/Tanggal Penerimaan/Penerbitan;
b.	Membubuhkan Lembar Disposisi pada Surat Masuk;
c.	Melaksanakan Urusan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar dalam Buku Agenda;
d.	Melaksanakan Urusan Pencatatan Surat Keluar dalam Buku Expedisi;
e.	Menerima, Mengolah, Mengarahkan, dan Mendistribusi Surat Keluar;
f.	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan; dan
g.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Jabatan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
c.	Kenyamanan proses layanan;
d.	Ketepatan proses layanan; dan
e.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan; dan
b.	Meminta petunjuk kepada atasan.

O. Pengelola Ruang Baca FMIPA

Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perpustakaan (pelayanan bahan pustaka)	
1. Tugas	
a.	Mengawasi pengunjung ruang baca FMIPA UHO;
b.	Melayani peminjaman dan pengembalian buku (Sirkulasi);
c.	Mendata skripsi yang masuk;
d.	Melayani dan pengambilan bebas pustaka;
e.	Mencatat kartu anggota sesuai jurusan ruang baca;
f.	Mendata skripsi sesuai nomor klasifikasi;
g.	Melayani sumbangan buku;
h.	Menginput surat masuk dan keluar;
i.	Revarasi koleksi yang rusak; dan
j.	Menyusun dan merapikan koleksi berdasarkan nomor kelas di rak penyimpanan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran program kerja Bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur; dan
e.	Ketepatan proses layanan.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan; dan
b.	Melaksanakan tugas dari atasan.

P. Pengolah Data Anggaran dan Laporan

Melaksanakan urusan pengolahan data program, anggaran, dan laporan keuangan	
1. Tugas	
a.	Menyiapkan data pendukung rencana penerimaan PNBPN;
b.	Menghimpun dan memproses program penganggaran dari unit kerja;
c.	Menyusun rencana pengajuan dan penggunaan anggaran;
d.	Menyusun laporan keuangan;
e.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
f.	Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Program anggaran;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan; dan
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menentukan prioritas pekerjaan;
b.	Menerima saran dari atasan; dan
c.	Meminta petunjuk kepada atasan.

Q. Pengadministrasi Sarana Akademik

Melaksanakan urusan pengadministrasian sarana akademik sesuai dengan format yang telah ditetapkan	
1. Tugas	
a.	Menyiapkan Data Keadaan Kursi Kuliah pada setiap Ruang Kuliah;
b.	Menyiapkan Data Keadaan Papan White Board pada setiap Ruang Kuliah;
c.	Menyiapkan Data Keadaan Meja/Kursi Dosen pada setiap Ruang Kuliah;
d.	Menyiapkan Data Keadaan LCD pada setiap Ruang Kuliah;
e.	Menyiapkan Data Keadaan Komputer PC/Laptop untuk Perkuliahan;
f.	Menyiapkan Data Keadaan Peralatan Laboratorium pada setiap Laboratorium;
g.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Jabatan; dan
h.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;
b.	Kebenaran program kerja bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan;
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan; dan
b.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;

R. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Merencanakan pemanfaatan laboratorium, mengatur penyimpanan alat, menginventarisasi bahan praktikum dan mencatat kegiatan praktikum.	
1. Tugas	
a.	Menyusun SOP penggunaan peralatan (komputer) pada kegiatan pendidikan;
b.	Mengevaluasi kondisi peralatan pada setiap kegiatan pendidikan;
c.	Menyusun kebutuhan software pada kegiatan pendidikan;
d.	Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium;
e.	Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium;
f.	Melakukan penataan dan perapian semua barang inventarisir yang ada di laboratorium;
g.	Memantau kualitas alat;
h.	Merencanakan dan menyiapkan jadwal kegiatan penelitian/ skripsi mahasiswa;
h.	Merencanakan dan menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium pada setiap semester;
i.	Melayani pengurusan bebas lab bagi mahasiswa; dan
j.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Melakukan pendataan inventaris barang;
b.	Menata barang inventaris;
c.	Mengatur jadwal penggunaan laboratorium;
d.	Memberikan laporan kondisi barang-barang inventaris;
e.	Melakukan pengawasan penggunaan alat; dan
f.	Mengerjakan administrasi laboratorium.
3. Wewenang	
a.	Meminta petunjuk pada atasan; dan
b.	Menegur praktikan yang melanggar aturan laboratorium.

S. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Pratama

Membantu dan mengkoordinasikan kegiatan Laboratorium Kimia FMIPA UHO kepada kepala Laboratorium Kimia FMIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1;
b.	Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1;
c.	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan;
d.	Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
e.	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian;
f.	Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;
g.	Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
h.	Menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1;
h.	Menyusun SOP kalibrasi/tera peralatan kategori 1;
i.	Menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
j.	Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan ;
k.	Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
l.	Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2; dan
m.	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1.
2. Tanggung Jawab	
a.	Kebenaran dan kelengkapan laporan;

b.	Kebenaran program kerja Bagian;
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja;
d.	Kesesuaian pengelolaan kerja dengan prosedur;
e.	Ketepatan proses layanan;
f.	Kecepatan pemberian layanan.
3. Wewenang	
a.	Menentukan prioritas pekerjaan;
b.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
d.	Merekomendasikan, memaraf surat atau dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
e.	Meminta nilai SKP; dan
f.	Meminta petunjuk kepada atasan.

T. Teknisi Sarana dan Prasarana FMIPA

Melaksanakan urusan perawatan dan pelaporan keadaan sarana dan prasarana FMIPA UHO	
1. Tugas	
a.	Melaksanakan pemeriksaan berkala keadaan gedung perkuliahan;
b.	Melaksanakan urusan perawatan instalasi air bersih ;
c.	Melaksanakan urusan perawatan instalasi listrik ;
d.	Menyiapkan draf usul perawatan gedung perkuliahan;
e.	Melaksanakan urusan perawatan lcd;
f.	Melaksanakan urusan perawatan komputer;
g.	Melaksanakan urusan perawatan jaringan IT;
h.	Melaksanakan urusan perawatan air conditioner;
i.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan; dan
j.	Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan.
2. Tanggung Jawab	
a.	Berfungsinya sarana dan prasarana FMIPA;
b.	Kebenaran pelaksanaan tugas; dan
c.	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.
3. Wewenang	
a.	Meminta peralatan dan fasilitas kerja;
b.	Meminta perlindungan keselamatan kerja; dan
c.	Meminta petunjuk kepada atasan.



Pada tanggal : 12 Juli 2022

DEKAN,

Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.
NIP. 19720418 199903 1 002