

Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015

No	Nama	Deskripsi Pekerjaan
1	Dra. LILIEK LISTIOWATI. MM	Menyusun Rencana dan Program Kerja Bagian
		Menghimpunan, menelaah dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan peraturan dibidang Ketatausahaan Kepegawaian, Keuangan, Data dan Informasi, Kerjasama, pada Program Pasca Sarjana
		Menyusun Rencana Anggaran, Rencana Penggunaan Anggaran Program Pascasarjana
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban
		Mengkoordinasi kegiatan pengelolaan biasiswa Program Pascasarjana
		Menghimpun, mengelola dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana
		Menyusun konsep Standart Operasional Prosedure dan Manual Prosedure Pengelolaan Administrasi Akademik dan Kerjasama, Pengelolaan Administrasi umum, Keuangan, dan Kepegawaian
		Menyelia dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pencairan, Pertanggungjawaban, laporan pengawasan dan perpajakan, dan rekonsiliasi
		Menyusun rancangan dan mereview draft Tata Naskah Dinas pada Program Pascasarjana
		Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kerjasama, Ketatausahaan, Data dan Informasi, Journal dan Publikasi pada Program Pascasarjana
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan, keamanan, kebersihan lingkungan, pemeliharaan dan kebutuhan sarana prasarana Program Pascasarjana
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan Pelaporan SIMAK BMN secara periodik (Tri bulanan dan Semesteran).
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pengadaan kebutuhan kantor, dan barang kebutuhan lainnya
		Melaksanakan dan memantau kegiatan protokol tamu, seminar, raker, penyelenggaraan rapat dinas, ujian, wisuda, dan pertemuan resmi lainnya.
		Menyusun, mengevaluasi kinerja dan analisis beban kerja pegawai
		Menyusun laporan kegiatan tahunan dan evaluasi kinerja untuk menyusun program kerja bagian
2	ADI SUSANTO	Membuat Laporan setiap bulan atas penerimaan
		Melaporkan semua dokumen penerimaan
		Melaksanakan rekapitulasi honorarium dosen mengajar
		Membantu PMUK Menyiapkan Bahan SPJ
		Melaksanakan pembayaran honorarium dosen mengajar, penguji, dan hr pegawai
		Menghimpun dan mencatat bukti penerimaan pembayaran honorarium
		Menghimpun bukti setoran keuangan masing - masing Mahasiswa
		Memvalidasi bukti setoran SPP mahasiswa
		Merekap jumlah mahasiswa yang melakukan pembayaran SPP
		Memproses penundaan SPP mahasiswa
		Melakukan koordinasi pembayaran SPP mahasiswa penerima BPPDN
		Menampung dan Memroses data Heregistrasi Mahasiswa
		Membantu mengumpulkan Arsip SPJ
		Mengkroscek jumlah tanggungan mahasiswa yang akan ujian
3	AHMAD ROSID	Menyiapkan ruang untuk perkuliahan, ujian, rapat
		Melaksanakan penempelan pengumuman akademik
		Melayani peminjaman toga, pengembalian dan penataan toga yang telah dilaundry
		Membantu membuat rekap mengajar
		Membantu cek perlengkapan kuliah secara rutin
		Membantu menghubungi mahasiswa yang belum herregistrasi
		Membantu distribusi jas almamater ke mahasiswa
		Membantu pengarsipan berkas mahasiswa yang sudah lulus
		Membuat laporan penggunaan LCD secara rutin
		Menghubungi dosen untuk konfirmasi mengajar
		Memeriksa absensi yang belum diisi oleh dosen pengampu mata kuliah di akhir kuliah
		Melayani kebutuhan tamu di PPSUB yang berkaitan dengan akademik

Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015

No	Nama	Deskripsi Pekerjaan
		Menyiapkan keperluan PAT (absensi, LCD dan ATK lainnya)
4	ANDY HUTOYO	Menerima dan mencatat telepon masuk sesuai standard operasional penerimaan telepon di lingkungan PPSUB
		Menjaga keamanan ruang dan gedung di PPSUB
		Memberikan informasi kepada mahasiswa atau tamu berkaitan dengan PPSUB
		Memantau ketertiban ruang SATPAM / ruang informasi
		Memantau penggunaan AC, instalasi air dan listrik
		Memantau peralatan dan ruang yang digunakan untuk perkuliahan atau kegiatan lainnya setelah jam kerja usai
		Menyeleksi tamu yang datang ke PPSUB
		Mencatat tugas yang telah dikerjakan dalam buku agenda mutasi sebelum pergantian dengan petugas lainnya
		Menerima surat atau barang masuk di PPSUB dan mendistribusikannya sesuai dengan tujuan
5	Agustina Salama, S.Sos	Menyusun rencana program kerja sub bagian Keuangan dan Umum
		Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan umum
		Menyusun rencana anggaran belanja program pascasarjana
		Melaksanakan Pengajuan Uang Muka Operasional PPSUB
		Melaporkan pertanggung jawaban keuangan beasiswa
		Melaporkan pertanggung jawaban keuangan
		Memonitoring dan mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodik (bulanan)
		Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran seluruh dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
		Memproses usulan kenaikan pangkat, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan PPSUB
		Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Program Pascasarjana sesuai dengan kebutuhan
		Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan PPSUB
		Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan PPSUB
		Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Program Pascasarjana
6	BUDIONO	Menata arsip bagian administrasi umum secara periodik (arsip yang ada di gudang)
		Mengentry data pembelian barang habis pakai
		Membantu Menggandakan/foto copy berkas
		Melayani mahasiswa dalam pelayanan administrasi dan informasi mengenai beasiswa
		Menerima dan mencatat surat-surat dinas
		Pengarsipan berkas SK, surat-surat dinas, kontrak mahasiswa BPPDN
		Membantu menyiapkan kegiatan tamu kedinasan
7	NURFITRIANI, SP	Berkomunikasi dengan DIKTI tentang beasiswa pendidikan pascasarjana dalam negeri (BPPDN) serta Sandwich like program S3 luar negeri
		Melayani mahasiswa dalam pelayanan administrasi dan informasi mengenai BPPDN
		Membuat pengumuman online terkait informasi kebeasiswaan (BPPDN / Sandwich-like)
		Menyampaikan informasi kebeasiswaan PPs ke Fakultas terkait di lingkungan UB
		Menyiapkan kegiatan rapat koordinasi terkait usulan beasiswa BPPDN (pengelola PPs dg Kaprodi Program Magister & Doktor di lingk. UB)
		Mengelola database dan sistem informasi kebeasiswaan dan mahasiswa penerima BPPDN
		Mengajukan data aktif/kelulusan mahasiswa BPPDN ke Fakultas
		Mengentry data SK Pengelola & Penerima BPPDN ke Rektor unt Tahun Anggaran berjalan
		Membuat laporan data SPP mahasiswa penerima beasiswa ke Bagian Keuangan UB
		Mengajukan usulan penerimaan beasiswa ke DITJEN DIKTI secara online
		Memproses kontrak mahasiswa penerima beasiswa BPPDN, dan sandwich-like program
		Menyiapkan kegiatan sosialisasi kebeasiswaan (antara pengelola PPs dg dengan mahasiswa penerima beasiswa; BPPDN atau Sandwich-like Program)

Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015

No	Nama	Deskripsi Pekerjaan
		Memproses SPPD datang dan pulang mahasiswa penerima BPPDN (pengajuan dan pencairan dana)
		Memproses kelengkapan administrasi mahasiswa penerima BPPDN (Kontrak mahasiswa dengan Direktur PPsUB, dan syarat pencairan lainnya)
		Membuat laporan tahunan kebeasiswaan (BPPDN dan sandwich-like program) ke Rektor UB serta DITJEN DIKTI
8	MARSUKI TSP. S.Sos.,MM.,M.Si	Mengusulkan SK Panitia PKKMA Program Pascasarjana UB
		Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait (penelitian, Pengabdian masyarakat)
		Melaporkan hasil kerjasama dengan instansi terkait pada pimpinan
		MelaksanakanPenerimaan Maba dan Pengajuan NIM ke Rektorat
		Melaksanakan Koordinasi dengan Staf
		Melaksanakan kegiatan ujian : UTS, UAS, Teses, Disertasi dan nilai studi
		Melaksanakan herregistrasi semua program studi kelas interdisipliner pascasarjana
		Menyusun draft SK (mengajar, promotor/pembimbing, ujian kualifikasi, Proposal, tesis, disertasi dll)
		Melaksanakan proses KHS
		Melaksanakan proses yudisium dan pendaftaran wisuda mahasiswa dan pengajuan Ijazah
		Melaporkan hasil kegiatan akademik dan kemahasiswaan per semester
		Melakukan monev kinerja staf
		Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seminar nasional dan internasional di PPSUB
		Menyusun laporan kegiatan seminar nasional dan internasional di PPSUB
		Menyiapkan pelaksanaan kegiatan promosi terkait program studi di PPSUB
		Menyusun laporan kegiatan promosi terkait program studi di PPSUB
		Membantu Pengelolaan kegiatan jurnal, deteksi plagiasi karya ilmiah
9	RASYADI RAKHMADWADI	Menyiapkan kegiatan promosi PPsUB
		Menyiapkan dan melaksanakan pendokumentasian dan perekaman kegiatan di PPsUB
		Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan penerbitan jurnal ilmiah PPsUB
		Menyiapkan Pendistribusian Jurnal Ilmiah
		Membantu menyiapkan akreditasi jurnal
		Mengelola Sistem Informasi kegiatan-kegiatan di PPsUB
		Mempublikasikan kegiatan-kegiatan di Program Pacasarjana
		Membangun Informasi internal melalui media cetak dan atau elektronik
		Melakukan pelayanan pengguna jasa (informasi pendaftaran) di Program Pascasarjana UB
10	M. SOLIKIN	Membantu pembelian alat-alat kantor
		Mengajukan usulan pencetakan barang ATK (kertas kop, amplop kop, & kalender PPSUB)
		Membantu pembelian konsumsi untuk kegiatan rapat di lingkungan PPSUB (seminar, ujian, seminar nasional/internasional, rapat pengelola dan kegiatan lainnya)
		Menyiapkan data untuk SPJ keuangan terkait pembelian konsumsi untuk kegiatan rapat di lingkungan PPSUB (seminar, ujian, seminar nasional/internasional, rapat pengelola dan kegiatan lainnya) & SPJ
		Mengontrol tim <i>cleaning service</i> dalam kebersihan gedung dan sekitarnya (kamar mandi, kaca & jendela gedung PPSUB, serta kebersihan lantai)
		Melakukan perawatan barang inventaris kerumahaan PPsUB (peralatan pecah belah, perlengkapan mushola, dan karpet)
		Melakukan pengecekan & pendistribusian persediaan bahan minum ke setiap ruangan (pengelola dan staf)
		Membantu distribusi honorarium dosen PPSUB (koordinasi dengan bagian keuangan)
		Melakukan pemantauan terhadap kondisi gudang (koordinasi dengan Sdr. Zainul)
		Melakukan pengecekan terhadap barang ATK PPSUB
11	SUHARTANA	Menerima dan mencatat telepon masuk sesuai standard operasional penerimaan telepon di lingkungan PPSUB
		Menjaga keamanan ruang dan gedung di PPSUB
		Memberikan informasi kepada mahasiswa atau tamu berkaitan dengan PPSUB

Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015

No	Nama	Deskripsi Pekerjaan
		Menjaga ketertiban ruang SATPAM / ruang informasi
		Memantau penggunaan AC, instalasi air dan listrik
		Memantau peralatan dan ruang yang digunakan untuk perkuliahan atau kegiatan lainnya setelah jam kerja usai
		Menyeleksi tamu yang datang ke PPSUB
		Mencatat tugas yang telah dikerjakan dalam buku agenda mutasi sebelum pergantian dengan petugas lainnya
		Menerima surat atau barang masuk di PPSUB dan mendistribusikannya sesuai dengan tujuan
12	SUYADI,SE	Membuat surat pengajuan permintaan uang persediaan setiap bulan
		Merekap semua pengeluaran dana operasional
		Merekap dana penerimaan PNBP
		Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ)
		Merekap dan membuat laporan pengeluaran dana operasional
		Mencatat dan mengarsip penerimaan dana SPP
		Merekap semua bukti penerimaan dana PPSUB
		Merekap bukti setoran dari perbankan
		Melayani permintaan pembayaran honorarium dosen dan pegawai
		Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran dana PNBP
		Membuat rekapitulasi penerimaan dana SPP
		Membuat laporan keuangan
		Mengumpulkan Arsip SPJ
13	Teguh Srianto	Melakukan pengentrian data calon mahasiswa baru
		Memeriksa persyaratan pendaftaran mahasiswa baru (untuk dijadikan dokumen)
		Memproses pengajuan calon mahasiswa ke rektorat untuk memperoleh no pendaftaran
		Memproses surat penerimaan dan pemberitahuan kepada calon mahasiswa baru
		Meakukan pengentrian nomer pendaftaran dan menghubungi mahasiswa baru
		Memberikan informasi pada calon mahasiswa baru
		Memproses pengajuan calon mahasiswa ke rektorat untuk memperoleh No Induk Mahasiswa
		Melayani pengambilan NIM / KTM
14	ZAINUL ARIFIN	Membantu pembelian alat-alat kantor
		Membantu penyelesaian SPJ (tanda tangan rekanan) pembelian ATK dan barang habis pakai
		Mendistribusi barang inventaris & ATK ke bagian lainnya dalam ruang lingkup PPSUB
		Melakukan perawatan kendaraan inventaris PPsUB (roda 2 dan roda 4)
		Melakukan herregistrasi kendaraan inventaris PPsUB (roda 2 dan roda 4)
		Melakukan perawatan barang elektronik inventaris PPsUB (Genset, Sound System, AC, jaringan listrik, serta instalasi air)
		Melakukan perawatan barang inventaris PPsUB lainnya (aquarium serta isi)
		Melakukan perawatan barang inventaris PPsUB lainnya (barang kerumahtanggaan; korden, dan filtrasi)
		Melakukan perawatan gedung dan isi (kerapihan gudang dan pengecekan tegel yang rusak)
		Melakukan pengecekan terhadap barang ATK PPSUB