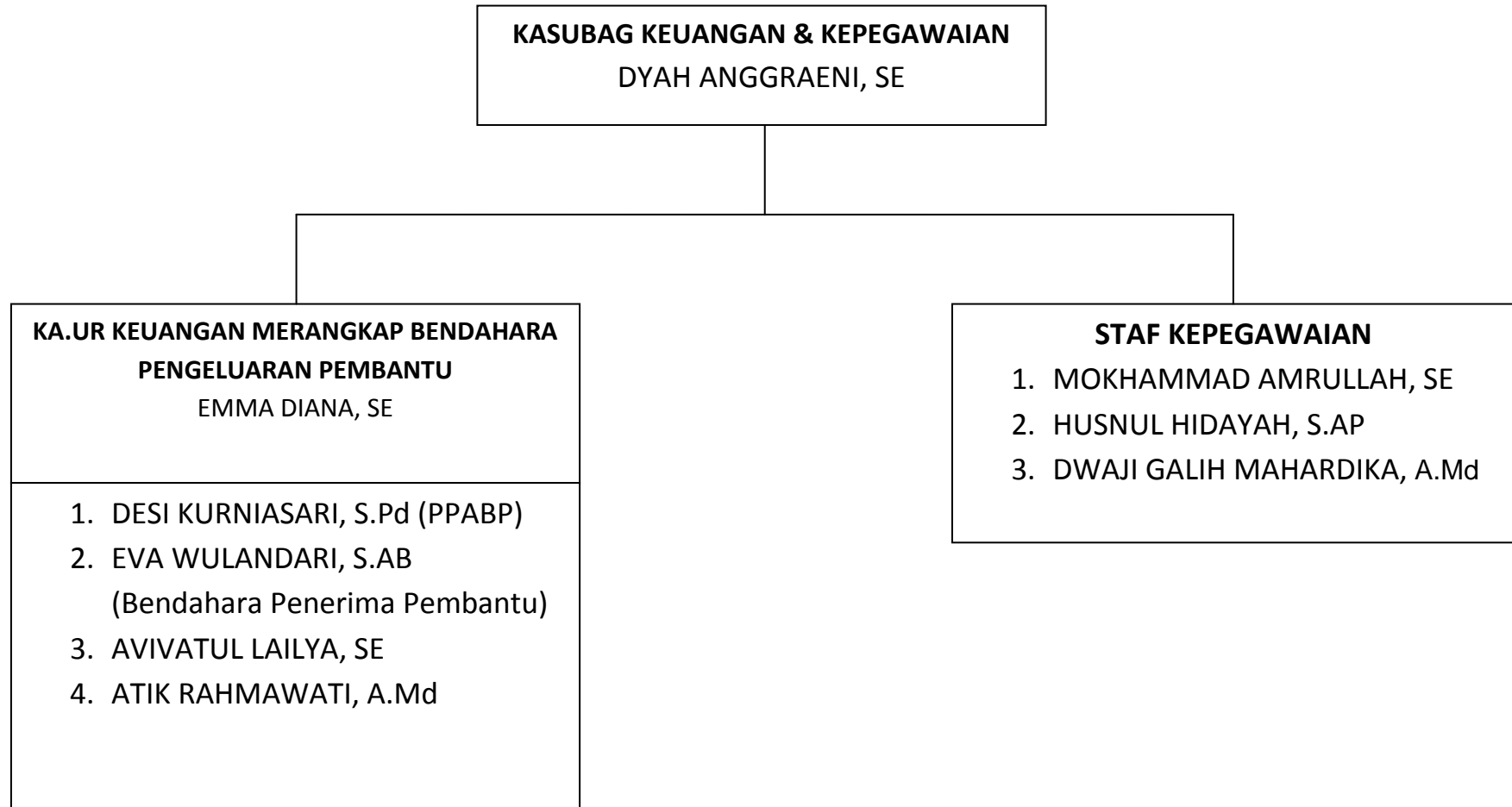


STRUKTUR ORGANISASI



URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Dyah Anggraeni, SE
 NIP : 19780227 200501 2 001
 Pangkat/ Gol. : Penata Muda Tk. I /IIIb
 Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
 Sub Bagian : Keuangan dan Kepegawaian
 Email 1 : dyahdiyol@yahoo.com
 Email 2 : dyahdiyol_1@ub.ac.id
 No. HP : 085791153601

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Menyusun perencanaan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi serta berimprovisasi dalam meningkatkan kinerja di Subbag Kepegawaian dan Keuangan
✓	2	Membuat rancangan/usulan Surat Keputusan, Surat Tugas surat keterangan berdasar disposisi pimpinan untuk diverivikasi dan ditandatangani Dekan/ Pembantu Dekan II.
✓	3	Berdasar arahan pimpinan berusaha mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai hasil kerja di urusan keuangan dan kepegawaian
✓	4	Up date Arsip Data Komputer dan rekonsiliasi Daftar Urut Kependidikan (DUK), DP-3 dan KP-4.
✓	5	Menyusun rencana formasi untuk mengusulkan pengadaan, penempatan, pemindahan, pengembangan karir dan ketrampilan sampai dengan pensiun pegawai
✓	6	Memfasilitasi dosen dan pegawai untuk kenaikan pangkat / jabatan dan kenaikan gaji berkala. Untuk dosen memfasilitasi angka
✓	7	Monitoring ijin cuti, monitoring kehadiran, sertifikasi dosen, usul pemberian tanda penghargaan, askes,
✓	8	Membuat rencana anggaran Fakultas baik penerimaan dan Rencana Bisnis Anggaran tahun yang akan datang, Monitoring dan evaluasi tahun anggaran berjalan serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran per bulan
✓	9	Verifikasi kebenaran kwitansi pembayaran belanja pegawai dan belanja barang, modal
✓	10	Melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran APBN & PNPB

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	11	Verifikasi pertanggungjawaban secara ganti uang, Langsung dan blockgrand dana kerjasama dengan instansi lain
✓	12	Analisis dan evaluasi kebijakan keuangan dan kepegawaian dalam hal pembuatan laporan untuk memudahkan pengambilan keputusan pimpinan
✓	13	Monitoring dan evaluasi penyerapan dana per mata anggaran, Jurusan/ prodi serta Fakultas
✓	14	Mengembangkan sistem informasi keuangan dan kepegawaian baik off line maupun on line yang memudahkan pelayanan kepada stake holder
✓	15	Mengembangkan sistem informasi keuangan dan kepegawaian baik off line maupun on line yang memudahkan pelayanan kepada stake holder
✓	16	Membuat laporan akhir tahun, membantu penyiapan administrasi akreditasi institusi, dan program-program hibah kompetisi institusi
✓	17	Membantu kepanitiaan ad hock fakultas, Universitas sesuai dengan tugas yang diemban
✓	18	Memverifikasi administrasi keuangan dan kepegawaian
✓	19	Menyampaikan usulan atas perbaikan sistem keuangan dan kepegawaian demi peningkatan kinerja individu dan institusi
✓	20	Menerima konsultasi, meningkatkan motivasi dan membantu menyampaikan / sosialisasi kebijakan pimpinan fakultas maupun universitas serta menyampaikan feedback kepada pimpinan atas reaksi dan Karyawan maupun dosen
✓	21	Merancang usulan kenaikan insentif sebagai akibat dari penghematan biaya operasional yang disebabkan oleh pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
✓	22	Merencanakan cashflow untuk penyerapan secara optimal RBA tahun berjalan, serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran secara rutin dan berkala

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Kepegawaian
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Husnul Hidayah, S.AP.
 NIK : 850729 06 2 2 0654
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : -
 Sub Bagian : Kepegawaian
 Email 1 : husnulhidayah@ub.ac.id
 Email 2 : nakahita@yahoo.co.uk
 No. HP : 081333546869

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Memproses dan Mengarsipkan surat masuk dan keluar
✓	2	Merekapitulasi daftar hadir dosen dan tenaga administrasi setiap bulan
✓	3	Mengurus kenaikan pangkat tenaga administrasi
✓	4	Mengusulkan dan mengurus syarat satyalancana bagi dosen dan tenaga administrasi
✓	5	Mengupdate data administrasi dan dosen
✓	6	Mengurus stiker parkir berlangganan pegawai/dosen dan mahasiswa
✓	7	Scan berkas dosen dan administrasi (up dating data komputer)
✓	8	Membuat surat ijin cuti pegawai bagi dosen dan administrasi
✓	9	Menginput dan Mencetak DP3 administrasi dan dosen setiap akhir tahun
✓	10	Mencetak DP3 dosen dan administrasi setiap akhir tahun
✓	11	Membantu menyiapkan data dosen untuk evaluasi kinerja dosen dan sertifikasi dosen
✓	12	Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan atasan
✓	13	Menyelesaikan surat surat yang berkaitan dengan Ijin, Cuti dan tingkat kehadiran pegawai.
✓	14	Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala ke Kantor Pusat
✓	15	Memproses angka kredit
✓	16	Memproses Pengaktifan Study Lanjut dosen
✓	17	Melaksanakan proses Rekrutment pegawai baru

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Kepegawaian
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Mokhammad Amrullah, SE
 NIK : 721011 06 2 1 0626
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : -
 Sub Bagian : Kepegawaian
 Email 1 : amrullah300@yahoo.com
 Email 2 : amrullah_up_ft@ub.ac.id
 No. HP : 082143097926

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Membuat konsep dan memproses surat menyurat yang berkaitan dengan kepegawaian
✓	2	Mengusulkan berkas kenaikan pangkat untuk pegawai dan dosen
	3	Mengusulkan berkas fungsional jabatan untuk dosen
	4	Mengusulkan berkas fungsional PLP (Laboran)
✓	5	Menyusun konsep dengan unit kerja lain untuk mengusulkan pemberian tanda penghargaan
✓	6	Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung
✓	7	Mengusulkan dan mengurus syarat Satyalancana bagi dosen dan tenaga administrasi
✓	8	Mengupdate data dosen untuk Portolio dosen
✓	9	Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan atasan
✓	10	Mengurus dan menyelesaikan pengajuan ASKES.
✓	11	Melaksanakan kegiatan sosial berkaitan dengan Kepegawaian.
✓	12	Melaksanakan kontrol absensi kehadiran karyawan dan dosen
✓	13	Mengurus stiker parkir kendaraan untuk dosen dan karyawan
✓	14	Mengurus SK. Pensiun ke bagian keuangan
✓	15	Mengurus Uang Duka
✓	16	Mengusulkan perpanjangan Guru Besar
✓	17	Mengusulkan perpanjangan Guru Besar Emeritus
✓	18	Mengusulkan sertifikasi dosen
✓	19	Mengurus Karpeg, Karis/Karsu
✓	20	Mengusulkan model C

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Kepegawaian
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Dwaji Galih M, A.Md
 NIK : -
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : -
 Sub Bagian : Kepegawaian
 Email 1 : adji_4ever@yahoo.com
 Email 2 : -
 No. HP : 085755876463

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Memproses surat menyurat yang berkaitan dengan kepegawaian
✓	2	Update data Dosen dan Karyawan
✓	3	Up-dating arsip data komputer kepegawaian dan Mengarsip Data Kepegawaian
✓	4	Merawat Peralatan Komputer Kepegawaian
✓	5	Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan atasan
✓	6	Membantu memproses DP3
✓	7	Membantu memproses Uang Makan dan Insentif
✓	8	Membantu Memproses ESPBED Kepegawaian
✓	9	Membantu Memproses Serdos
✓	10	Membantu Memproses EKD
✓	11	Membantu Memproses SIMPEG
✓	12	Memproses surat2 yang berkaitan dengan tugas belajar, ijin belajar, pembebasan dari jabatan fungsional karena tugas belajar, perpanjangan tugas belajar dan pengaktifan kembali

URAIAN TUGAS PEKERJAAN

Sub Bagian Keuangan

FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Emma Diana, SE
NIP : 19780227 200501 2 001
Pangkat/ Gol. : Pengatur, II/c
Jabatan : Kepala Urusan Keuangan merangkap bendahara pengeluaran pembantu
Sub Bagian : Keuangan
Email 1 : kkniplow@yahoo.com
Email 2 : -
No. HP : 08562400566

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Meneliti dan Mencermati buku kas Umum, buku harian, buku pajak dan buku kendali anggaran dan dan buku pembantu lainnya
✓	2	Membuat perkiraan anggaran DIPA tahun yang akan datang dan revisi DIPA tahun berjalan
✓	3	Membuat cashflow rencana belanja perbulan dalam 1 tahun
✓	4	Mencermati SPP UP, SPP GUP, SPP LS dan SPP TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji / penerbit SPM
✓	5	Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat – surat pertanggungjawaban keuangan yang masuk sebagai bahan dasar pembayaran
✓	6	Membuat kwitansi belanja Barang dan Belanja Pegawai Dekanat
✓	7	Mengetik kwitansi dan Daftar pembayaran belanja barang dan belanja pegawai Dekanat berdasar SK, Surat Tugas dan surat masuk yang telah didisposisi atasan
✓	8	Membayar Honorarium, insentif dan bantuan Biaya serta Belanja barang
✓	9	Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui KPA
✓	10	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar
✓	11	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban setiap akhir bulan

✓	12	Setiap saat melakukan pemeriksaan dalam rangka pembinaan terhadap pelaksanaan tugas staf Bendahara Pengeluaran Pembantu
✓	13	Melakukan pemeriksaan keadaan kas setiap hari
✓	14	Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan
✓	15	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan kepada atasan
✓	16	Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan
✓	17	Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja
✓	19	Membuat laporan tri wulan berdasar mata anggaran sesuai kebutuhan Pembantu Dekan
✓	20	Memberikan bahan, data dan informasi atas urusan keuangan kepada tim pemeriksa keuangan atas dasar perintah atasan
✓	21	Menjadi panitia pada kegiatan operasional fakultas (Seminar, wisuda, dll)

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Keuangan
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Desi Kurniasari, S.Pd
 NIP : 19781207 200910 2 001
 Pangkat/ Gol. : IIIA
 Jabatan : PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA
 PEGAWAI (PPABP)
 Sub Bagian : Keuangan
 Email 1 : dshe_wb@yahoo.com
 Email 2 : -
 No. HP : 081333887789

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Melakukan perekaman data perubahan/mutasi data kepegawaian pada Aplikasi GPP meliputi: Pengangkatan CPNS, Pengangkatan PNS, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pengangkatan dalam Jabatan, Mutasi ke Satker Lain, Pegawai Baru karena dimutasi, Perubahan Data Keluarga, Data Utang kepada Negara
✓	2	Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk
✓	3	Memproses pembuatan Daftar Gaji Susulan
✓	4	Memproses pembuatan Daftar Kekurangan Gaji
✓	5	Memproses pembuatan Daftar Terusan Penghasilan Gaji
✓	6	Memproses pembuatan Daftar Uang Lembur
✓	7	Memproses pembuatan Daftar Uang Makan
✓	8	Memproses pembuatan Daftar Tunjangan Profesi dan Profesor
✓	9	Memproses pembuatan SKPP;
✓	10	Membuat Rincian Gaji untuk pengajuan Kredit dan Bea Siswa.
✓	11	Memproses Pengembalian ke Kas Negara jika ada Kelebihan Pembayaran melalui SSPB (Surat Setor Pengembalian Belanja)
✓	12	Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
✓	13	Mencetak Form 1721 A2 dan Daftar Gaji dalam Setahun

		setiap akhir tahun untuk Laporan SPT Pajak Tahunan Pegawai
✓	14	Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun
✓	15	Membukukan Belanja Pegawai pada buku kas
✓	16	Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai secara tertib dan teratur;
✓	17	Membuat Daftar Payroll dan menyampaikan ke Bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran gaji induk.
✓	18	Melakukan pengambilan dana Uang Makan di Bank yang ditunjuk dan mendistribusikannya melalui Loker Keuangan .
✓	19	Menginput, merekap dan membuat potongan gaji atas kredit pegawai dari daftar kredit Bank, KPRI, USKAR, dan Lembaga Perkreditan Lain
✓	20	Mengikuti sosialisasi perpajakan yang diselenggarakan oleh Universitas Perpajakan maupun Dinas Perpajakan
✓	21	Memberikan pelayanan pinjaman dana untuk pegawai FT UB atas dana Usaha Karyawan FT UB
✓	22	Membuat pembukuan uang masuk dan keluar dana Usaha Karyawan FT UB
✓	23	Menjadi anggota kepanitiaan di lingkungan Fakultas maupun Universitas.

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Keuangan
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Eva Wulan Dari, S.AB
 NIK : 850627 06 2 2 0422
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : Pelaksana Administrasi Keuangan
 Sub Bagian : Keuangan
 Email 1 : eva_titut85@yahoo.co.id
 Email 2 : -
 No. HP : 085731436535

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Menginput Kwitansi SPJ dan Pajak ke dalam computer.
✓	2	Membuat Laporan Keuangan/ Laporan SPJ (SPM,SPP, SPTJM, Laporan pengawasan Anggaran, Rincian Pajak, Laporan Pajak, SPTB)
✓	3	Membukukan transaksi keuangan dalam Buku kas Umum.
✓	4	Membukukan transaksi keuangan dalam Buku Pajak.
✓	5	Mengarsipkan Laporan Keuangan/ laporan SPJ beserta pendukungnya seperti : SSP (surat setor pajak).
✓	6	Membantu Membuat Rencana Anggaran Fakultas (RBA/DIPA) serta Revisi Anggaran Fakultas (RBA/DIPA). (mengumpulkan data dr jurusan,merekap data, menghitung data,menginput data ke program RBA)
✓	7	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Fakultas (Mendownload data, menghitung data, merekap data)
✓	8	Membuat Daftar Gaji Pegawai & Dosen Tetap Non PNS.
✓	9	Membuat Daftar Pembayaran Ujian akhir Mahasiswa FT sesuai SK Ujian (Ketua Sekretaris, Penguji, Pembimbing)
✓	10	Mengarsipkan Surat Kontrak Kerja Pegawai & Dosen tetap Non PNS
✓	11	Membantu Melakukan penghitungan honorarium, uang makan, gaji adm dan dosen tetap non PNS.
✓	12	Melakukan pelayanan keuangan (kas Bon, Wisuda, pembagian honorarium dll) kepada dosen, mahasiswa, dan karyawan.

✓	13	Merekap dan menghitung Cashflow Jurusan dan Cashflow Fakultas
✓	14	Menggandakan, menata, serta menstempel laporan keuangan/spj untuk dikirim ke bag. Keuangan kantor pusat.
✓	15	Membantu BPP mengecek uang yg beredar ke dosen, karyawan dan mahasiswa.
✓	16	Membuat laporan manajemen berupa tabel, narasi, dan grafik berdasarkan permintaan atasan.
✓	17	Membantu dalam kegiatan Fakultas Seperti Kepanitiaan wisuda dll.
✓	18	Menginput Kwitansi SPJ dan Pajak ke dalam computer.
✓	19	Membuat Laporan Keuangan/ Laporan SPJ (SPM,SPP, SPTJM, Laporan pengawasan Anggaran, Rincian Pajak, Laporan Pajak, SPTB)
✓	20	Membukukan transaksi keuangan dalam Buku kas Umum.
✓	21	Membukukan transaksi keuangan dalam Buku Pajak.

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Keuangan
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Avivatul Lailya, SE
 NIK : 840824 06 2 2 0630
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : Pelaksana Bagian Keuangan
 Sub Bagian : Keuangan
 Email 1 : viva_lail@yahoo.com
 Email 2 : -
 No. HP : 081805135299

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan honorarium mengajar S1 dan S2, koreksi UAS, Pembimbing praktikum/ studio, PKN, akademik dan Pembimbing tugas Non SKS dari semua Jurusan, data kehadiran Pegawai dari Bagian Kepegawaian dan daftar hadir kebersihan dari Petugas kebersihan
✓	2	Mengecek/ mencocokkan daftar mata kuliah dan jumlah SKS di SK mengajar dengan berkas pengajuan mengajar Jurusan dan PMD, serta mengecek Jadwal kuliah kelas malam
✓	3	Membuat daftar honorarium mengajar S1 dan S2, koreksi UAS, Pembuat naskah UAS, Pembimbing praktikum/ studio, PKN, akademik dan Pembimbing tugas non SKS, Kalab-KKDK, insentif Pengelola FT & Jurusan, tunjangan kinerja, insentif Pegawai PNS & non PNS, gaji Tenaga Kebersihan harian & Satpam
✓	4	Melakukan cek ulang daftar pembayaran honorarium dengan berkas pengajuan honorarium jurusan
✓	5	Membuat amplop penerimaan honorarium insentif setiap bulan serta mencocokkan antara jumlah nominal di amplop dengan jumlah di daftar honorarium
✓	6	Membantu melakukan penghitungan honorarium, insentif dan uang makan
✓	7	Membantu melakukan penghitungan gaji Dosen dan Pegawai non PNS
✓	8	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan honorarium, Insentif dan uang makan, gaji Dosen & Pegawai non PNS

		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Mahasiswa yang mengajukan proposal kegiatan kemahasiswaan dan mengecek laporan pertanggung jawaban Mahasiswa dengan kwitansi/ bukti pendukung yang ada • Melayani transaksi pembayaran wisuda mahasiswa S1 dan mengarsip kwitansi wisuda • Membantu Melayani Transaksi kas Bon
✓	9	Menginput penerimaan wisuda di komputer dan membukukannya di buku wisuda
✓	10	Membuat daftar pembayaran kegiatan survey lapangan sesuai pengajuan dari Jurusan
✓	11	Membukukan transaksi harian dalam buku kas harian dan menginputnya di komputer
✓	12	Membuat daftar pembayaran honorarium Asisten Dosen dan mendistribusikannya kepada yang bersangkutan
✓	13	Membantu BPP melakukan cek ulang dana yang akan dicairkan ke Dosen, Mahasiswa dan Pegawai
✓	14	Membuat laporan manajemen berdasarkan permintaan Pimpinan berupa pengeluaran semua Jurusan selama 1 tahun

URAIAN TUGAS PEKERJAAN
Sub Bagian Keuangan
FAK. TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama : Atik Rahmawati A.Md
 NIK : -
 Pangkat/ Gol. : -
 Jabatan : -
 Sub Bagian : Keuangan
 Email 1 : qtacibilagi@yahoo.com
 Email 2 : -
 No. HP : 085649696946

URAIAN TUGAS

	NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
✓	1	Mengetik manual Kwitansi honorarium dan kwitansi pembelian
✓	2	Mengetik manual kwitansi dosen penelitian dan pengabdian
✓	3	Memberi stempel nama atasan dan stempel tanggal kwitansi yang sudah diketik
✓	4	Mengajukan penandatanganan kwitansi yang sudah ditandatangani atasan
✓	5	Memberi nomor pada kwitansi yang sudah ditandatangani atasan
✓	6	Menyusun kwitansi yang sudah selesai diproses menjadi 5 bagian
✓	7	Menyerahkan SPJ FT ke kantor pusat untuk diproses selanjutnya
✓	8	Mengarsip kwitansi SPJ FT yang sudah selesai diproses
✓	9	Mengantar pengajuan droping dana FT ke keantor pusat
✓	10	Mengambil cek/uang tunai dikantor pusat bersama PUMK FT UB
✓	11	Mengantar dan mengambil SPPD Dekan untuk ditandatangani PR II
✓	12	Membantu PUMK melakukan penghitungan gaji setiap tanggal 1
✓	13	Membantu PUMK melakukan penghitungan Insentif setiap tanggal 10
✓	14	Membantu juru bayar melakukan penghitungan uang makan
✓	15	Membantu juru bayar dan PUMK membagikan gaji, amplop

		tgl 10 dan uang makan
✓	16	Membantu PUMK dalam melayani transaksi kas bon dan pembayaran wisuda FT
✓	17	Mengetik Kwitansi, dan Konsep dari atasan
✓	18	Pengambilan cek/uang tunai ke kantor pusat atau bank serta tugas lain yang diperintah atasan