



**KEPUTUSAN  
DEKAN SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**Nomor : 01/SK/K01.14/KP/2009**

**Tentang**

**PENUGASAN PEGAWAI NON AKADEMIK  
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEHARI -HARI  
DI LINGKUNGAN SITH ITB**

- Menimbang : a. Bahwa SITH ITB perlu meningkatkan pelayanan di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Sistem Informasi dan Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, serta Sarana dan Prasarana;
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a, maka perlu menugaskan pegawai non akademik SITH ITB untuk menjalankan tugas:
- b.1. bertanggungjawab sebagai pelaksana administrasi dan/atau laboran pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b.2. bertanggungjawab sebagai pelaksana administrasi dan/atau laboran pada Bagian Sistem Informasi dan Perencanaan;
  - b.3. bertanggungjawab sebagai pelaksana administrasi pada Bagian Administrasi Keuangan;
  - b.4. bertanggungjawab sebagai pelaksana administrasi pada Bagian Administrasi Kepegawaian;
  - b.5. bertanggungjawab sebagai pelaksana administrasi dan/atau teknisi pada Bagian Sarana dan Prasarana;
- pada Bagian Tata Usaha SITH ITB;
- c. Bahwa sehubungan dengan butir d di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan SITH ITB.
- Memperhatikan : Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural Nomor 308/SK/K01/KP/2008 tanggal 31 Desember 2008.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 tahun 1999, tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 155 tahun 2000, tentang Penetapan ITB sebagai Badan Hukum Milik Negara;
3. Keputusan Rektor ITB Nomor : 184/K.01/OT/2001, tentang Struktur Organisasi ITB BHMN;
4. Keputusan Rektor Nomor 277/SK/K01/KP/2005 tentang Pengangkatan para Dekan Fakultas dan Sekolah di lingkungan Institut Teknologi Bandung periode 2006 - 2010.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Tiap pegawai non akademik di lingkungan Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati mendapat penugasan seperti dicantumkan dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Tiap pegawai non akademik dengan status pegawai ITB BHMN dan pegawai kontrak waktu tertentu (PKWT), harus melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas dengan tidak menutup kemungkinan SPK yang telah ditandatangani tidak diperpanjang.
- Ketiga : Tiap pegawai non akademik harus melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas/*job description* dengan tidak menutup kemungkinan adanya penugasan lain sesuai dengan yang diperlukan berdasarkan penugasan dari Dekan atau pejabat yang mewakili.
- Keempat : Surat Penugasan ini berlaku sejak tanggal 5 Januari 2009 sampai dengan tanggal 31 Desember 2009, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 05 Januari 2009

Dekan SITH-ITB,

Intan Ahmad

NIP. 131572753

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Para Wakil Dekan SITH ITB;
2. Para Ketua Kelompok Keilmuan SITH ITB;
3. Para Ketua Program Studi SITH ITB;
4. Yang bersangkutan.

**RINCIAN TUGAS/ JOB DESCRIPTION BAGIAN TATA USAHA  
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**KEPALA BAGIAN:**

***Dra. Ida Widianingrum (PNS)***

Tugas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas/Sekolah bersama Dekan dan Wakil Dekan;
2. Memberi arahan, mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para Kepala Subbagian;
3. Mengendalikan semua kegiatan administrasi fakultas/sekolah;
4. Bersama Dekan dan Wakil Dekan menyusun rencana formasi pegawai;
5. Berkoordinasi dalam melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolanan;
6. Melakukan evaluasi kinerja para Kepala Subbagian;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan fakultas/sekolah;

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN:**

***KASUBBAG: Siti Jenab S., S.Sos. (PNS)***

Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
3. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
4. Membantu administrasi pendaftaran ulang dan rencana studi mahasiswa;
5. Mengadministrasikan dan mempersiapkan pelaksanaan sidang Tugas Akhir;
6. Menyiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi mahasiswa;
7. Mengadministrasikan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas/ sekolah;
8. Membantu dokumentasi dan publikasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta alumni;
9. Mengadministrasikan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan mahasiswa;
10. Mengadministrasikan pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas/sekolah;
11. Melakukan Penyimpanan ciokumen di bidang akademik dan kemahasiswaan;
12. Menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengan laporan akademik dan kemahasiswaan;
13. Menyusun laporan subbagian;
14. Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

Pelaksana:

1. *Rachman Tardjana (PNS):*

- (1) Urusan administrasi akademik S2 dan S3 (administrasi kurikulum, silabus, kalender akademik, monitoring kegiatan pendidikan dan pengajaran, kuesioner pendidikan, DNA, FPN);
- (2) Urusan ujian/sidang S2 dan S3 (jadwal ujian/sidang);
- (3) Urusan Administrasi Kemahasiswaan S2 dan S3 (pendataan mahasiswa aktif, kasus/DO dan lulusan serta pembimbing mahasiswa, monitoring prestasi mahasiswa, wisuda/yudisium, mahasiswa berprestasi, mahasiswa terbaik);
- (4) Urusan penelitian S2, dan S3 (pemrosesan usulan penelitian, pendataan, pendistribusian hasil penelitian, seminar/lokakarya);
- (5) Administrasi situs akademik S2 dan S3;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

2. *Nana Sumpena (PNS):*

- (1) Urusan administrasi akademik S1 (administrasi kurikulum, silabus, kalender akademik, monitoring kegiatan pendidikan dan pengajaran, kuesioner pendidikan, DNA, FPN);
- (2) Urusan ujian/sidang S1 (jadwal ujian/sidang);
- (3) Urusan Administrasi Kemahasiswaan S1 (pendataan mahasiswa aktif, kasus/DO dan lulusan serta pembimbing mahasiswa, monitoring prestasi mahasiswa, wisuda/yudisium, mahasiswa berprestasi, mahasiswa terbaik);

- (4) Urusan penelitian S1 (pemrosesan usulan penelitian, pendataan, pendistribusian hasil penelitian, seminar/lokakarya);
  - (5) Urusan kerja praktek mahasiswa ;
  - (6) Administrasi situs akademik S1;
  - (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
3. *Wiharya (PNS):*
- (1) Urusan ijazah dan transkrip (pencatatan ijazah asli/ sementara, legalisasi ijazah, permintaan transkrip, terjemahan ijazah S1, S2, dan S3);
  - (2) Urusan Administrasi Kemahasiswaan S1, S2 dan S3 (beasiswa dan penanguhan SPP);
  - (3) Mendata mahasiswa penerima beasiswa;
  - (4) Urusan Alumni S1, S2 dan S3 (pendataan alumni, perkembangan alumni, program alumni);
  - (5) Petugas fotografi dan alat optik;
  - (6) Melayani peralatan Seminar S1 dan S2;
  - (7) Melayani perkuliahan;
  - (8) Memberikan pelayanan informasi kepada mahasiswa;
  - (9) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
4. *Drs. Daru Yuli S., MS. (PNS)*
- (1) Kurator Museum;
  - (2) Teknisi Lab. Identifikasi dan Determinasi Biota (Hewan) ;
  - (3) Koordinator Matakuliah Pengetahuan Lingkungan;
  - (4) Membantu Kasubbag Akademik untuk melakukan evaluasi tiap akhir semester;
  - (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
5. *Drs. Djuandi (PNS)*
- (1) Membantu kelancaran praktikum dan penelitian mahasiswa di lingkungan SITH yang berkaitan dengan tumbuhan;
  - (2) Kurator Herbarium (determinasi dan identifikasi tumbuhan);
  - (3) Merawat dan membuat awetan spesimen herbarium;
  - (4) Berkoordinasi dengan Bagian Sarana dan Prasarana untuk bersama-sama dalam pengelolaan dan penataan tumbuhan di rumah kawat, kebun botani, halaman dan rumah kaca;
  - (5) Membantu melayani tamu ke Herbarium (baik bagi mahasiswa ITB maupun dari luar);
  - (6) Entry data spesimen herbarium dan merancang website herbarium
  - (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
6. *Misbah (PNS)*
- (1) Membantu/memfasilitasi kebutuhan praktikum dan penelitian mahasiswa di Lab. Bioremediasi, Lab. Biopreses 1 dan ruang kultur mikroba;
  - (2) Bertanggung jawab atas kebersihan Lab. Bioremediasi, Lab. Biopreses 1 dan ruang kultur mikroba;
  - (3) Memelihara Drosophila.
  - (4) Memelihara kebersihan Ruang Pertemuan Mikro dan Lab Mikro;
  - (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
7. *Hera Anggarawaty, S.Sos. (Koordinator Perpustakaan) (ITB BHMN):*
- (1) Administrasi Perpustakaan: mengirimkan tanda terima jurnal/majalah, membuat laporan ke-uangan fotokopi di perpustakaan, membuat laporan denda, dan melayani prose bebas pinjam, melayani keanggotaan perpustakaan, membuat statistik pengunjung dan statistik koleksi yang digunakan);
  - (2) Memproses buku baru: mencatat buku induk, membuat katalog, membuat klasifikasi dan penomoran buku;
  - (3) Melayani peminjaman dan pengembalian buku;
  - (4) Membantu penelusuran melalui database CDS/ISIS;
  - (5) Mengawasi penggunaan computer dan peralatan audio;
  - (6) Menyebarkan informasi menyusun dan menyebarkan INFOPUS, menyebarkan informasi dari perpustakaan pusat via milist/papan pengumuman;
  - (7) *Updating Digital Library*;
  - (8) *Selling* (mengatur buku dirak);
  - (9) Pengadaan koleksi jurnal local;
  - (10) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
8. *Agus Slamet (PNS)*
- (1) Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan ;
  - (2) Melayani penelusuran dan membantu penelusuran buku perpustakaan;
  - (3) Melayani fotokopi buku perpustakaan;
  - (4) Membuat katalogisasi manual dan Elektronik perpustakaan ;

- (5) Selfing (mengatur buku dirak);
- (6) Membantu bagian kepegawaian;
- (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

9. *Lutfi Munadi, A.Md. (ITB-BHMN)*

- (1) Membantu Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan SITH ITB dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan situs akademik (SI X);
- (2) Pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan perkuliahan (daftar hadir, nilai, dan lain sebagainya);
- (3) Pembuatan sertifikat-sertifikat (mahasiswa berprestasi, dosen tamu, dan sebagainya);
- (4) Penyebaran dan pemrosesan kuesioner setiap akhir semester;
- (5) Membantu tugas-tugas lain yang berhubungan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

10. *Gumita, S.Si. (PKWT)*

Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas di herbarium "Bandungense" SITH ITB sebagai berikut:

- (1) Menyortir dan mengidentifikasi sampel-sampel herbarium yang sudah lama
- (2) Menata ulang susunan kotak penyimpanan herbarium kering
- (3) Mengganti label dan larutan alkohol pada spesimen herbarium basah (Alga)
- (4) Merawat spesimen herbarium kering dan basah
- (5) Membuat laporan kemajuan pekerjaan kepada pengelola Herbarium "Bandungense" SITH ITB;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

11. *Nanang Supriadi (PKWT)*

- (1) Membantu Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan SITH ITB dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan situs akademik (SI X);
- (2) Pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan perkuliahan (daftar hadir, nilai, dan lain sebagainya);
- (3) Pembuatan sertifikat-sertifikat (mahasiswa berprestasi, dosen tamu, dan sebagainya);
- (4) Penyebaran dan pemrosesan kuesioner setiap akhir semester;
- (5) Membantu tugas-tugas lain yang berhubungan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- (6) Urusan administrasi akademik D4 (administrasi kurikulum, silabus, kalender akademik, monitoring kegiatan pendidikan dan pengajaran, kuesioner pendidikan, DNA, FPN);
- (7) Urusan ujian/sidang D4 (jadwal ujian/sidang);
- (8) Urusan Administrasi Kemahasiswaan D4 (pendataan mahasiswa aktif, kasus/DO dan lulusan serta pembimbing mahasiswa, monitoring prestasi mahasiswa, wisuda/yudisium, mahasiswa berprestasi, mahasiswa terbaik);
- (9) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

## **BAGIAN KEPEGAWAIAN**

### ***KASUBBAG: E. Pujiastini (PNS)***

Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun peraturan di bidang kepegawaian;
3. Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai;
4. Menyiapkan usulan mutasi, promosi dan demosi pegawai;
5. Menyiapkan usulan pengajuan pensiun pegawai ;
6. Mengadministrasikan urusan pemberian cuti pegawai;
7. Mengadministrasikan urusan penyelesaian kasus kepegawaian di tingkat fakultas/sekolah
8. Menyiapkan usul pemberian penghargaan pegawai
9. Menyiapkan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
10. Menyiapkan usulan tugas belajar, pengangkatan kembali dan penugasan lainnya;
11. Membantu proses penyusunan FRK dan FED;
12. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai fakultas/sekolah;
13. Menyiapkan proses administrasi DP3;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
15. Menyusun laporan subbagian;
16. Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

Pelaksana:

2. *Indri Indriawati, ST. (PKWT):*

- (1) Melakukan pengetikan dan pencatatan semua kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- (2) Melakukan entri data / update data kepegawaian;
- (3) Melakukan penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- (4) Membantu bagian pergudangan kimia dan gelas jika diperlukan;
- (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

## **BAGIAN KEUANGAN**

**KASUBBAG: Febbi Prissila, ST. (ITB BHMN)**

Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Melaksanakan fungsi pengendalian (kontrol) atas aliran dana dengan melakukan verifikasi dan validasi RKA dengan FRA;
3. Melaksanakan fungsi operasional/pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan fungsi penyetoran dan penyimpanan dana (*custodian*) di bank yang telah ditunjuk;
5. Melaksanakan fungsi akuntansi dan administrasi serta pelaporan keuangan;
6. Menghitung, memotong, menyetorkan dan melaporkan serta mengendalikan kewajiban perpajakan;
7. Membuat dan memberikan informasi keuangan;
8. Melakukan pencatatan, pengarsipan surat dan dokumen keuangan fakultas/sekolah;
9. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang keuangan;
10. Menyusun laporan subbagian;
11. Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

Pelaksana:

1. *Ani Nurani, Bendahara (ITB BHMN):*

- (1) Urusan Bendahara (pemrosesan permintaan uang, penerimaan/pengeluaran uang, pembukuan penerimaan/pengeluaran uang, pengambilan/penyetoran uang, pembuatan bukti pembayaran, pengarsipan bukti pembayaran);
- (2) Urusan Pembayaran (pendistribusian, pembukuan dan pertanggungjawaban uang gaji/upah);
- (3) Urusan keuangan kerma pendistribusian, pembukuan dan pertanggungjawaban uang).
- (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

2. *Putri Kresnawati (ITB BHMN):*

- (1) Urusan Akuntansi (pembuatan jurnal, buku besar termasuk kas dan bank, neraca, laporan penggunaan dana, laporan perubahan aktiva);
- (2) Urusan Pajak (pemotongan pajak, penyetoran pajak, pembukuan pajak, pengarsipan bukti setoran, pendistribusian bukti pemotongan pajak)
- (3) Mengarsipkan dokumen-dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan keuangan;
- (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

3. *Dadang Yusuf (PKWT):*

- (1) Membantu urusan realisasi penagihan dan pembayaran;
- (2) Membantu dalam urusan pengarsipan bukti pertanggungjawaban keuangan;
- (3) Melayani administrasi keuangan;
- (4) Membantu pendistribusian surat menyurat khusus yang berkaitan dengan keuangan (slip gaji, SPP, SPK, dll.);
- (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

## **BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN PERENCANAAN**

**KASUBBAG: R. Tedi Kusmawan, ST. (ITB BHMN)**

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pengoperasian, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi beserta sarana dan prasarannya;
2. Melakukan pemeliharaan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan fakultas/sekolah;
3. Menyimpan, melakukan *updating* dan menyajikan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan fakultas/sekolah;
4. Berkoordinasi dengan Unit Sumber Daya Informasi dan unit kerja lainnya, berkaitan dengan kegiatan

- fakultas/sekolah yang akan diinformasikan melalui website fakultas/sekolah;
5. Koordinator administrasi pembuatan account internet AI-3 ITB dilingkungan fakultas/sekolah;
  6. Menyusun laporan subbagian
  7. Bersama dengan Kasubbag Kepegawaian berkoordinasi mengenai Sertifikasi Dosen SITH ITB;
  8. Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

Pelaksana:

1. *Fanty Handayani, A.Md. (ITB BHMN):*

- (1) Membantu melakukan perbaikan dan pemeliharaan komputer di SITH baik *software* ataupun *hardware*;
- (2) Membantu entry dan konfirmasi mengenai program Sispran;
- (3) Membantu melayani permintaan dosen, karyawan, dan mahasiswa yang berhubungan sistem informasi yang sebelumnya telah berkoordinasi dan menerima tugas dari Kasubbag. Sistem Informasi
- (4) Membantu kasubbag Kepegawaian dalam proses pengisian FRK dan FED dan Sertifikasi Dosen di lingkungan SITH ITB
- (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

## **BAGIAN SARANA DAN PRASARANA**

**KASUBBAG: Cece Syaepudin, A.Md. (PNS)**

Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Mengumpulkan dan mengolah data barang inventaris di lingkungan fakultas/sekolah;
3. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan habis ATK, bahan habis laboratorium, bahan habis kebersihan dan alat perlengkapan kantor serta laboratorium yang berada di lingkungan fakultas/sekolah;
4. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang inventaris;
5. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan sarana dan prasarana;
6. Mengadministrasikan urusan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemeliharaan;
7. Melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan;
8. Melakukan penyimpanan dokumen di bidang sarana dan prasarana;
9. Menyusun laporan subbagian;
10. Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

Pelaksana:

1. *Sarinengsih (Sekretaris Dekan) (ITB BHMN):*

- (1) Urusan Ketata-usahaan Sekretariat Dekan (korespondensi secara umum, pengarsipan surat termasuk e-mail, pencatatan rapat);
- (2) Urusan Humas (penerimaan tamu, upacara resmi, pertemuan resmi, dan perjalanan dinas, agenda dekanat, penerima telpon/fax);
- (3) Perawatan peralatan kantor Dekan (fotocopy, fax, komputer, dsb.);
- (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

2. *Herry Soedarto (PNS):*

- (1) Mengagendakan dan menyimpan surat-surat dinas masuk dan keluar;
- (2) Bertanggungjawab dalam pendistribusian surat-surat masuk dan keluar;
- (3) Mengetik surat-surat dinas, undangan dan alamat pada amplop surat;
- (4) Menerima dan mengirim pesan melalui telepon-fax Sekolah;
- (5) Memberikan layanan teknis di bidang Ke-Tata Usaha-an untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Membantu mereproduksi/fotokopi/stensil;
- (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

3. *Aam Kamal, Ir. (PNS):*

- (1) Membantu kegiatan praktikum, penelitian pada Bidang Ilmu Biologi Sel dan Pengetahuan Lingkungan;
- (2) Urusan pengelolaan dan pemeliharaan hewan stok (tikus (*ratus*), mencit (*mus musculus*), dan katak (*xenopus*));
- (3) Melakukan perawatan dan bertanggungjawab atas pembuangan limbah organik hewan;
- (4) Membantu penelitian mahasiswa S1, S2, dan S3 (untuk penanganan hewan-hewan percobaan, seperti: penyuntikan, pengambilan darah, dll.);
- (5) Bertanggungjawab atas ruang kandang hewan percobaan dan kebersihan ruang kerja;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

4. *Tatang Friyatna (PNS)*:
  - (1) Membantu penyiapan sarana perkuliahan;
  - (2) Memelihara Water treatment (Limbah);
  - (3) Melaksanakan Urusan pemeliharaan dan perawatan (seluruh peralatan, fasilitas gedung (listrik, AC, Alarm, lift, blower, fasilitas komunikasi, alat praktikum, dan *Cleanroom*);
  - (4) Melaksanakan Pengelolaan SIMA-ITB;
  - (5) Bertanggungjawab dan berkoordinasi dengan Kasubbag Sarana dan Prasarana dalam hal perawatan, perbaikan fasilitas fisik SITH ITB;
  - (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
5. *Tumin (PNS)*
  - (1) Bertanggung jawab atas kebersihan ruang kerja Dekanat dan ruang kerja Kaprodi SITH ITB;
  - (2) Mengekspedisikan dan mendistribusikan surat-surat keluar dan masuk SITH ITB;
  - (3) Membantu kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
  - (4) Membantu pengarsipan surat-surat keluar dan surat-surat masuk SITH ITB;
  - (5) Membantu penggandaan surat-surat SITH ITB;
  - (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
6. *Komariah (ITB BHMN)*
  - (1) Melaksanakan Tugas Tatalaksana Pergudangan bahan kimia dan Gelas;
  - (2) Bertanggungjawab atas kebersihan ruangan tempat kerja;
  - (3) Bertanggungjawab pengadministrasian keluar masuk zat kimia dan peminjaman alat gelas;
  - (4) Bertanggungjawab menyusun kebutuhan zat kimia dan alat gelas untuk praktikum dan penelitian mahasiswa;
  - (5) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
7. *Ridwan Alwi (ITB BHMN)*
  - (1) Melaksanakan Tugas Jaga keamanan gedung SITH malam hari;
  - (2) Memelihara kebersihan Ruang Kerja Kepala Bagian dan Ruang Kerja Tata Usaha;
  - (3) Penggandaan surat-surat, diktat-diktat kuliah;
  - (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
8. *Daryono(PNS)*
  - (1) Memelihara kebersihan Ruang Pertemuan Ekologi, Ruang Kerja Dosen Ekologi Lt. 1 , koridor barat Lt.1, dan Ruang Perpustakaan;
  - (2) Melayani fotokopi buku perpustakaan;
  - (3) Mengekspedisikan dan mendistribusikan surat-surat keluar dan masuk SITH ITB;
  - (4) Membantu pengarsipan surat-surat keluar dan surat-surat masuk SITH ITB;
  - (5) Membantu penggandaan surat-surat SITH ITB;
  - (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
9. *Suyitno Hadi Santoso (ITB BHMN)*
  - (1) Melayani kebutuhan praktikum Biologi Perilaku, Fisiologi Hewan, Biologi Umum dan membantu praktikum Fisiologi Tumbuhan;
  - (2) Membantu penelitian Tugas Akhir S1, S2, dan S3;
  - (3) Memelihara kebersihan Semua Ruang Lab. dan Ruang Dosen Lt. 3 koridor Timur dan Lab. Instruksional Timur;
  - (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
10. *Dimjati (PNS)*
  - (1) Melayani kebutuhan praktikum dan penelitian Genetika Mikroba, Genetika Tumbuhan, Genetika Hewan dan manusia;
  - (2) Bertanggungjawab terhadap kebersihan di lingkungan Lab. Genetika dan ruang dosen di lt. II;
  - (3) Membantu menyiapkan konsumsi rapat-rapat dan sidang;
  - (4) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.
  
11. *Agus Mawardi, S.Si. (ITB BHMN)*
  - (1) Bertanggungjawab penuh terhadap alat-alat Lab. Analisis Ekosistem [Aquatik dan Terrestrial (1 & 2)], dan Kolam dan Ruang Preparasi (mencatat perawatan dan penggunaan serta peminjaman alat);
  - (2) Melayani praktikum matakuliah yang menggunakan Lab. Analisis Ekosistem [Aquatik dan Terrestrial (1 & 2)], dan Kolam dan Ruang Preparasi;
  - (3) Bertanggungjawab langsung kepada Pengelola Laboratorium;

- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerja bakti mahasiswa di Lab Analisis Ekosistem Aquatik, Lab. Analisis Ekosistem Terestrial (1 dan 2), Kolam dan Ruang Preparasi, mengelola pemakaian Biopond, serta mengawasi dan mengontrol Water treatment);
- (5) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi SITH ITB;
- (6) Mencatat mahasiswayang bekerja di lab tersebut di luar jam kerja;
- (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

12. *Ihsan Nul Hakim, S.Si. (ITB BHMN)*

- (1) Bertanggungjawab penuh terhadap alat-alat Lab. Analisis Molekuler, Lab. Analisis Kromosom, Ruang Kultur Drosophila, dan Ruang Gelap (mencatat perawatan dan penggunaan serta peminjaman alat);
- (2) Melayani praktikum matakuliah yang menggunakan Lab. Analisis Molekuler, Lab. Analisis Kromosom, Ruang Kultur Drosophila, dan Ruang Gelap;
- (3) Bertanggungjawab langsung kepada Pengelola Laboratorium;
- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerja bakti mahasiswa di Lab Analisis Molekuler, Lab. Analisis Kromosom, Ruang Kultur Drosophila, dan Ruang Gelap;
- (5) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi SITH ITB;
- (6) Memelihara Drosophila;
- (7) Mencatat mahasiswayang bekerja di lab tersebut di luar jam kerja;
- (8) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

13. *Mira Kania Agustin, S.Si. (ITB BHMN)*

- (1) Membantu merawat dan membuat awetan spesimen herbarium;
- (2) Membantu melayani praktikum Fisiologi Tumbuhan;
- (3) Membantu melayani tamu ke Herbarium (baik bagi mahasiswa ITB maupun dari luar);
- (4) Membantu Entry data spesimen herbarium dan merancang website herbarium;
- (5) Membantu Sekretariat Dekan dan Tata Usaha jika diperlukan;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

14. *Rahmat Slamet S, A.Md. (Koordinator Teknisi, ITB BHMN)*

- (1) Menginventarisir alat-alat laboratorium di lingkungan SITH;
- (2) Merekap rencana kebutuhan zat dan alat gelas untuk kebutuhan praktikum dan penelitian mahasiswa SITH;
- (3) Melaporkan kerusakan/kehilangan alat-alat lab;
- (4) Memelihara dan merawat peralatan-peralatan laboratorium di lingkungan SITH ditlengkapi dengan pencatatan alat-alat khusus;
- (5) Melayani peminjaman/penggunaan alat-alat laboratorium yang tidak berada di bawah Pengelola Laboratorium di SITH;
- (6) Mengkoordinir kerjabakti bagi mahasiswa di laboratorium lab di lingkungan SITH;
- (7) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

15. *Rosydiati, A.Md. (ITB BHMN)*

- (1) Bertanggungjawab penuh terhadap alat-alat Lab. Analisis Bahan Kimia, Lab. Bioproses 2, Lab. Transformasi dan Mikropropagasi, Ruang Steril dan Ruang Kultur In Vitro (mencatat perawatan dan penggunaan serta peminjaman alat);
- (2) Melayani praktikum matakuliah yang menggunakan Lab. Analisis Bahan Kimia, Lab. Bioproses 2, Lab. Transformasi dan Mikropropagasi, Ruang Steril dan Ruang Kultur In Vitro;
- (3) Bertanggungjawab langsung kepada Pengelola Laboratorium;
- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerja bakti mahasiswa di Lab. Analisis Bahan Kimia, Lab. Bioproses 2, Lab. Transformasi dan Mikropropagasi, Ruang Steril dan Ruang Kultur In Vitro;
- (5) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi SITH ITB;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

16. *Eddy (PNS)*

- (1) Melaksanakan Pemeliharaan Kebersihan Lab Instruksional Barat;
- (2) Membantu kelancaran kuliah praktikum dan penelitian Bidang Ilmu Biologi Sel, Fisiologi Hewan, dan Biologi Umum;
- (3) Membantu perkuliahan Pengetahuan Lingkungan;
- (4) Membantu menyiapkan konsumsi rapat dan sidang;
- (5) Membersihkan ruang rapat/sidang setelah dipakai rapat/sidang.

17. *Emawati, A.Md. (ITB-BHMN)*

- (1) Bertanggungjawab penuh terhadap alat-alat Lab. Bioremediasi, Lab. Bioproses 1, Ruang Kultur Mikroba (mencatat perawatan dan penggunaan serta peminjaman alat);
- (2) Melayani praktikum matakuliah yang menggunakan Lab. Bioremediasi, Lab. Bioproses 1, Ruang Kultur Mikroba;

- (3) Bertanggungjawab langsung kepada Pengelola Laboratorium;
- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerja bakti mahasiswa di Lab. Bioremediasi, Lab. Bioproses 1, Ruang Kultur Mikroba;
- (5) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi SITH ITB;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

18. *Putri Fajarwati K., A.Md. (ITB-BHMN)*

- (1) Bertanggungjawab penuh terhadap alat-alat Lab. Analisis Struktur dan Perkembangan (1 & 2), Lab. Instruksional 1 & 2, Ruang Optik dan Fotografi (mencatat perawatan dan penggunaan serta peminjaman alat);
- (2) Melayani praktikum matakuliah yang menggunakan Lab. Lab. Analisis Struktur dan Perkembangan (1 & 2), Lab. Instruksional 1 & 2, Ruang Optik dan Fotografi;
- (3) Bertanggungjawab langsung kepada Pengelola Laboratorium;
- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerja bakti mahasiswa di Lab. Analisis Struktur dan Perkembangan (1 & 2), Lab. Instruksional 1 & 2, Ruang Optik dan Fotografi;
- (5) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi SITH ITB;
- (6) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

19. *Tosin Sonjaya(PNS)*

- (1) Membantu penyiapan sarana perkuliahan;
- (2) Melaksanakan Pengelolaan SIMA-ITB;
- (3) Bertanggungjawab dan berkoordinasi dengan Kasubbag Sarana dan Prasarana dalam hal perawatan, perbaikan dan penataan fasilitas fisik SITH;
- (4) Bertanggungjawab atas kebersihan, pemeliharaan, dan pencatatan keluar masuk gudang ATK ;
- (5) Pengecekan penerimaan dan pengeluaran serta penyimpanan fisik barang (ATK dan Fix Aset);
- (6) Bertanggungjawab terhadap keluar masuk / peminjaman dan pemakaian peralatan penunjang perkuliahan;
- (7) Membantu penggandaan bahan-bahan perkuliahan dan dokumentasi SITH ITB;
- (8) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

20. *Nia Fauziah (ITB BHMN)*

- (1) Merekap bukti serah terima barang dari puslog secara komputerisasi;
- (2) Menginventarisir dan mencatat pendistribusian barang dan alat (ATK dan FIX Aset);
- (3) Membantu dalam pembuatan pengajuan pengadaan barang dan ATK;
- (4) Melakukan stock opname barang setiap akhir bulan;
- (5) Melakukan pengadministrasian sarana dan prasarana dalam oracle inventory;
- (6) Membantu pengadministrasian pengalokasian Fix Aset di lingkungan SITH;
- (7) Membantu dalam penyusunan/pengajuan kebutuhan ATK dan Fix Aset SITH;
- (8) Melaksanakan Pengelolaan SIMA-ITB;
- (9) Membantu tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan SITH ITB.

21. *Sunarto (PKWT)*

- (1) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan: Tangga Lt.2 ke Lt.3 dan tangga Lt.3 ke Lt. 4, Tangga sebelah barat Lt. 3 ke Lt 4, Ruang Seminar Lt.3, Ruang Ex QUE, Ruang Lab Komputer, Koridor Lt. 3 s.d. Lt. 4 serta Toilet Lt. 3 dan Lt. 4;
- (2) Membantu pendistribusian surat masuk dan surat keluar (khusus di dalam kantor SITH ITB);
- (3) Penggandaan surat-surat, diktat-diktat kuliah.

22. *Asep Sukmawan (PKWT)*

- (1) Melaksanakan Tugas piket di luar jam kerja (termasuk malam hari dan dan hari libur) dalam rangka pelayanan kepada mahasiswa di Laboratorium SITH ;
- (2) Membantu pelaksanaan Urusan pemeliharaan dan perawatan (fasilitas gedung: listrik, AC, Alarm , lift, blower, telepon, alat praktikum dan Cleanroom);
- (3) Memelihara kebersihan Ruang Kerja Kepala Bagian dan Ruang Kerja Tata Usaha;
- (4) Membantu dalam urusan penggandaan;
- (5) Mengemudi kendaraan SITH;

23. *Jaenal (PKWT)*

- (1) Memelihara kebersihan Ruang Lantai 5 dan 6 Gedung PPAU (Bioteknologi), Ruang Kuliah 2201, 2202 dan 2203 beserta halamannya;
- (2) Membantu Pemeliharaan fasilitas Gedung PPAU lantai 5 dan 6;
- (3) Melayani kegiatan penelitian dan praktikum di Gedung PPAU lantai 5 dan 6;
- (4) Membantu petugas piket di luar jam kerja jika dibutuhkan;
- (5) Membantu bertugas jaga malam bilamana diperlukan.

24. *Dayat (PHL)*

- (1) Bertanggungjawab akan kebersihan lab-lab. Mikrobiologi;
- (2) Membantu melayani praktikum Mikrobiologi;
- (3) Membantu merawat dan membersihkan peralatan Lab. Mikrobiologi;
- (4) Membantu pembelian/penyediaan konsumsi rapar dan sidang;
- (5) Membantu kebersihan Toilet di lingkungan SITH ITB.



Bandung, 5 Januari 2009

Dekan SITH - ITB,

Intan Ahmad  
NIP. 131572753