



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



DEKANAT FAKULTAS



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Yurizal, SH. M.Sc
NIP : 196304202092031006
Jabatan : Kabag. Tata Usaha
Tupoksi : Melaksanakan administrasi akademik, umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas
2	Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan
4	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas
5	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas
6	Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas
7	Melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan
8	Melaksanakan urusan kepegawaian
9	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan
10	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas
12	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas
13	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi
14	Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas
15	Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas

Padang, 1Oktober2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS



DEKANAT FAKULTAS

SUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Sosmiadi, S.Kom M.Kom
NIP : 197201052001121002
Jabatan : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi : Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian akademik dan kemahasiswaan
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni
4	Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
5	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan
6	Melakukan administrasi bidang akademik dan kemahasiswaan
7	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
8	Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi
9	Melakukan urusan pembeian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan
10	Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa
11	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan Fakultas
12	Menyusun laporan subag dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Irman
NIP : 196810251987011001
Jabatan : Pengadministrasi Akademik
Tupoksi : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, wisudawan;
2	Melegalisir Ijazah dan Transkrip Nilai lulusan;
3	Melayani pendaftaran calon wisudawan;
4	Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
5	Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
6	Menyiapkan bahan ATK untuk UAS dan UTS dan melayani kegiatan bahan
7	Mengantar surat ke Jurusan dan Rektorat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Dwi Wanti Oktorasmi, S.Kom
NIP : ---
Jabatan : Pengadministrasi Akademik
Tupoksi : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas sebagai bahan analisis.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Mengelola dan membuat surat-surat dan surat keputusan dekan bidang akademik
2	mengolah dan menginput data online wisudawan
3	membuat, memeriksa dan memvalidasi jadwal perkuliahan
4	Memeriksa dan memvalidasi jadwal UTS dan UAS dari Bidang Akademik Universitas Andalas
5	Megolah data dan mempersiapkan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan UTS/UAS
7	Menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
8	Melakukan pengelolaan data evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik
9	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan data-data bidang akademik
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Zulkifli, SH
NIP : 196308271987011001
Jabatan : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
Tupoksi : Menerima, mencatat, memproses dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib administrasi.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menerima dan memeriksa surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
2	Mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
3	Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian;
4	Menyiapkan konsep surat pelanggaran akademik, perpanjangan masa studi, putus studi akademik, alih program, izin cuti akademik, pengunduran diri, pindah dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
5	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
6	Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
7	Menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur agar tertib administrasi;
8	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Gustri Evariza, S.Kom
NIP : 197608182001122002
Jabatan : Pengelola Informasi Akademik S1
Tupoksi : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Membantu layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur;
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
3	Menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;
4	Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
5	Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
6	Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
7	Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
8	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Vivi Irawati, M.Kom
NIP : 197601061999032001
Jabatan : Pengelola Informasi Akademik Program Pascasarjana
Tupoksi : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik Program Pascasarjana sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Membantu layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur;
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
3	Memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan akademik;
4	Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
5	Menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
6	Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
7	Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
8	Menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, wisudawan;
9	Melayani pendaftaran calon wisudawan;
10	Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
12	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Tri Handayani, S.Si
NIP : ---
Jabatan : Pengadministrasi Akademik
Tupoksi : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas sebagai bahan analisis.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Membuat SK dan Surat Tugas bidang Kemahasiswaan
2	Pengurusan Beasiswa Mahasiswa S1, S2, S3
3	Mengolah surat penurunan dan pengembalian UKT
4	Membuat surat tugas, undangan dan daftar hadir kegiatan bidang kemahasiswaan
5	Melayani pembagian baju almamater mahasiswa Baru)*
6	Seksi acara wisuda, persiapan data-data wisuda
7	Melayani peminjaman Toga dan Baju Tari
8	Acara BAKTI
9	Surat keterangan pindah mahasiswa
10	Operator Remunerasi
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS



DEKANAT FAKULTAS

SUBAG UMUM DAN KEUANGAN



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Eka Arianti, S.Kom
NIP : 198002282002122001
Jabatan : Kasubag. Umum dan Keuangan
Tupoksi : Penanggungjawab Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Perlengkapan, kepegawaian dan Keuangan
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data ketata usahaan, kerumah tanggan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
4	Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas
5	Mengarahkan, memantau dan mengawasi tugas keseharian staf sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
6	Memeriksa dan mengoreksi pekerjaan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
7	Mengontrol dan melaporkan Stock Opname barang di gudang dan SIMAK BMN
8	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara
9	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian
10	Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan
11	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan Fakultas
12	Menyusun laporan subbag dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Robby Pratama
NIP : ---
Jabatan : Pengelola Gaji
Tupoksi : Mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Meneliti dokumen perubahan gaji Pegawai Negri Sipil (SK pengangkatan CPNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan gaji pegawai);
2	Entri data perubahan gaji PNS berdasarkan dokumen perubahan gaji;
3	Menyiapkan daftar gaji seluruh PNS fakultas;
4	Menyiapkan rekapitulasi pungutan Potongan Pihak Ketiga (PFK)
5	Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-Gaji);
6	Menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
7	Menyimpan arsip SP2D Gaji beserta kelengkapannya;
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Pengadministrasi Gaji.
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Rapani
NIP : 196606101987021001
Jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negara
Tupoksi : Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN/Persediaan) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menerima dan memeriksa BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur;
2	Mencatat BMN/Persediaan ke dalam buku induk BMN/Persediaan;
3	Membuat kode inventaris BMN/Persediaan;
4	Mendistribusikan BMN/Persediaan ke unit terkait;
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur;
6	Menginventarisir / Menata BMN/Persediaan;
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/Persediaan;
8	Menyusun konsep usul penghapusan BMN/Persediaan;
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/Persediaan;
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11	Memfasilitasi Sarana Prasarana kegiatan Fakultas/Mahasiswa;
12	Mengontrol pemakaian listrik dan ketersediaan air di lingkungan Fakultas MIPA;
13	Mengontrol Sarana Prasarana yang dipakai / dipinjam untuk kegiatan Fakultas/Mahasiswa
14	Menerima / Memeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa;
15	Melaporkan / Memperbaiki sarana dan Prasarana apabila ada kerusakan;
16	Melakukan Penggandaan Soal Ujian UTS dan UAS serta Surat-Surat Keperluan Lainnya;
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 19621203198811001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Riki Basra, A.Md
NIP : 197605142001121002
Jabatan : Pengelola Keuangan
Tupoksi : Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan
mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam
rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan
kerja
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
7	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Sonny Kurniawan
NIP : 197611212014091001
Jabatan : Penagadministrasi Barang Milik Negara
Tupoksi : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN)/Persediaan, dan Laporan Barang Milik Negara/Persediaan di lingkungan fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menginput data BMN/Persediaan sesuai format pengolahan data aplikasi;
2	Mengolah data BMN/Persediaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
3	Merekapitulasi data BMN/Persediaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
4	Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN/Persediaan untuk keakuratan data;
5	Menyajikan data BMN/Persediaan sesuai dengan ketentuan;
6	Menyimpan data BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
7	Melayani permintaan data BMN/Persediaan sesuai dengan ketentuan;
8	Melakukan rekonsiliasi data BMN/Persediaan dengan pihak terkait;
9	Memfasilitasi Sarana Prasarana kegiatan Fakultas/Mahasiswa
10	Menerima / Memeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa
11	Menginput data Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ke Aplikasi LPSE/Sirup (Admin PPK FMIPA Unand)
12	Menyusun Kerangka Acuan, menginput data kontrak ke aplikasi E-Kontrak, serta menyiapkan kelengkapan syarat-syarat yang diperlukan dalam membuat kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
13	Menginput Pencatatan Non Tender ke Aplikasi LPSE untuk Pengadaan Barang dan Jasa dibawah 50 juta
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15	Melaksanakan Tugas Lain Yang di Berikan Atasan

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Fauzia Hervi, SP
NIP : ---
Jabatan : Penata Usaha Pimpinan
Tupoksi : Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
4	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
5	Penghubung antara para pemimpin dan orang / organisasi lain baik melalui surat, telepon atau media lainnya;
6	Menjadi sumber informasi dan dukungan bagi para pemimpin;
7	Merekap dan menerima surat-surat yang datang ke organisasi;
8	Mengatur/mengingatnkan jadwal rapat pimpinan;
9	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
10	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
11	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
12	Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13	Admin Web Fakultas MIPA
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS



Nama : Rudi Mulyadi
NIP : ---
Jabatan : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan Keuangan
Tupoksi : Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Fakultas MIPA;
3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Fakultas MIPA sesuai dengan hasil analisis;
5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari masing-masing unit kerja di lingkungan Fakultas MIPA sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Fakultas MIPA;
7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas MIPA;
8	Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan Fakultas MIPA;
9	Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
10	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
11	Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
12	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas;
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Amelisa, SE
NIP : ---
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Tupoksi : Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan fakultas;
2	Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan fakultas;
3	Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan fakultas;
4	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian fakultas sebagai bahan informasi;
5	Admin Simpeg Fakultas
6	Memproses konsep usul pegawai di lingkungan fakultas yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
7	Memproses usul pensiun PNS di lingkungan fakultas;
8	Memproses usul naik pangkat PNS di lingkungan fakultas
9	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
10	Membuat surat keputusan dekan
11	Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan fakultas;
12	Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan fakultas;
13	Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas;
14	Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan fakultas;
15	Menyiapkan berkas usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan fakultas;
16	Menyiapkan berkas usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan fakultas;
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Vebby Syelviana Lasmana, S.Kom
NIP : ---
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Tupoksi : Menerima, mencatat, memproses dan mengelola keuangan Fakultas MIPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran untuk tertib administrasi;
2	Merekap usulan permintaan anggaran yang telah mendapatkan persetujuan Kepala Subbagian sebagai bahan informasi;
3	Membuat kwitansi uang muka sesuai dengan jumlah permintaan sebagai tanda bukti;
4	Membuat laporan penerimaan dana yang telah didistribusikan ke Subbagian sesuai dengan alat bukti pertanggungjawaban;
5	Mencatat penggunaan anggaran ke dalam buku kas;
6	Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Yusrizal Syukur
NIP : 196812121990032003
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Tupoksi : Menerima, mencatat, memproses surat masuk/keluar, melayani peminjaman arsip/dokumen, serta menginventarisasi layanan Fakultas MIPA untuk tertib administrasi.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
2	Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
3	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5	Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan.
6	Menginputkan Surat masuk ke aplikasi e-office
7	Admin e-office
8	Menyiapkan bahan dan dokumen evaluasi dan kerjasama;
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Usman
NIP : 196907172007011001
Jabatan : Pengemudi
Tupoksi : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
2	Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
3	Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
4	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Weri Pernando
NIP : ---
Jabatan : Petugas Jaga Malam
Tupoksi : Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
2	Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
3	Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
4	Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Muslim
NIP : ---
Jabatan : Petugas Jaga Malam
Tupoksi : Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
2	Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
3	Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
4	Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Hengki Saputra
NIP : ---
Jabatan : Petugas Jaga Malam
Tupoksi : Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
2	Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
3	Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
4	Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001



**URAIAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS
ANDALAS**



Nama : Juni Indrawati
NIP : ---
Jabatan : Pramubakti
Tupoksi : Melakukan pelayanan kebersihan, menyiapkan kelengkapan kantor dan ruang rapat Fakultas, Melayani kebutuhan konsumsi pimpinan/staf serta acara rapat dan pertemuan Fakultas.
Unit Kerja : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Membantu membersihkan ruang kerja, ruang pimpinan dan ruang rapat sesuai dengan perintah pimpinan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
2	Membantu menyiapkan kelengkapan tempat kerja dan tempat rapat sesuai dengan perintah pimpinan dan ketentuan yang berlaku
3	Melakukan pembuangan sampah setiap harinya sesuai ketentuan
4	Memastikan ketersediaan konsumsi air minum di pagi hari untuk seluruh staf dan pimpinan di fakultas MIPA
5	Melayani kebutuhan konsumsi tamu pada acara pertemuan biasa maupun acara rapat di kantor
6	Membantu ketersediaan konsumsi rapat pimpinan Fakultas MIPA
7	Membantu staf dalam kegiatan administrasi harian Fakultas MIPA
8	Mendistribusikan surat ke Jurusan
9	Membantu Resepsionis Dekan apabila berhalangan hadir/dinas luar
10	Membantu Agenda/e office apabila berhalangan hadir/dinas luar
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2020
Mengetahui
Wakil Dekan II
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS
Nip. 196212031988111001