

# URAIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS ANDALAS



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



# **DEKANAT FAKULTAS**



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



**Nama** : Joni Herman, SE  
**NIP** : 196106051983031008  
**Jabatan** : Kabag. Tata Usaha  
**Tupoksi** : Melaksanakan administrasi 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, 2 Januari 2019  
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 : Dra. Zulfahmi  
NIP : 196210291987012001  
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 subbag dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 19621203198811001



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



**Nama** : Yusrizal Syukur  
**NIP** : 196812121990032003  
**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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 19621203198811001



**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 2019  
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 2019  
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 heregistrasi 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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



Nama : Siti Oktovani, S.IP  
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	Mengumpulkan dan mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
2	Membantu persiapan kegiatan ujian semester
3	Membantu persiapan kegiatan penerimaan mahasiswa baru
4	Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
5	Mempersiapkan kegiatan wisuda
6	mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan <i>guest lecture</i>
7	Membuat surat tugas, undangan dan daftar hadir kegiatan
8	Admin Remunerasi Fakultas
9	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Yomei Hendra, S.Kom  
**NIP** : ---  
**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	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
5	Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
6	Menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur agar tertib administrasi;
7	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
8	Admin Website Fakultas
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
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 : Sosmiadi, S.Kom, M.Kom  
NIP : 197201052001121002  
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	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



Nama : Eka Arianti, S.Kom  
NIP : 198002282002122001  
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.

Padang, 2 Januari 2019  
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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Derma Gustian, S.Sos  
**NIP** : 196308041988032002  
**Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Tupoksi** : Mengadministrasikan surat, mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Sub Bidang. Menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.  
**Unit Kerja** : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya
2	Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat.
3	Memasukan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan ke alamat surat.
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



**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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Ramayulis  
**NIP** : 197508182007012001  
**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	Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas
2	Menyiapkan daftar hadir Tenaga Kependidikan
3	Merekap daftar hadir dan uang makan tenaga kependidikan
4	Menginputkan nomor, tanggal, dan perihal surat pada komputer (format excel) surat masuk maupun keluar .
5	Melegalisir Bahan Naik Pangkat dan Kelengkapan Gaji
6	Mengarsipkan Surat Izin, Cuti dan Sakit Tenaga kependidikan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2019  
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	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;
2	Mengumpulkan data BMN/Persediaan dari sumber lain;
3	Menginput data BMN/Persediaan sesuai format pengolahan data;
4	Mengolah data BMN/Persediaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5	Merekapitulasi data BMN/Persediaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN/Persediaan untuk keakuratan data;
7	Menyajikan data BMN/Persediaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8	Menyimpan data BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9	Melayani permintaan data BMN/Persediaan sesuai dengan ketentuan;
10	Melakukan rekonsiliasi data BMN/Persediaan dengan pihak terkait;
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12	Memfasilitasi Sarana Prasarana kegiatan Fakultas/Mahasiswa;
13	Mengontrol Sarana Prasarana yang dipakai / dipinjam untuk kegiatan Fakultas/Mahasiswa;
14	Melakukan Penggandaan Soal Ujian UTS dan UAS serta Surat-Surat Keperluan Lainnya;
15	Menerima / Memeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa;
16	Memproses Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang diperlukan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
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** : 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	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
6	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
8	Admin Remunerasi Fakultas
9	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
10	Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Padang, 2 Januari 2019  
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 <i>MIPA</i> 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 2019  
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 2019  
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 2019  
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 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	Memperoses 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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Delvi Burhenri  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengemudi  
**Tupoksi** : Memeriksa, memastikan, 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 2019  
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 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 2019  
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 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 2019  
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 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 2019  
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 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



# **JURUSAN BIOLOGI**



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



**Nama** : Mayarni, SE  
**NIP** : 196702131990032002  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Membuat Usulan jadwal kuliah dan praktikum 2 semester dan jadwal UTS dan UAS 2 Semester
2	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan untuk mahasiswa dan dosen 2 semester Kelas A,B & KBI
3	Mempersiapkan daftar hadir praktikum untuk dosen, analis dan asisten 2 semester Kls.A, B dan KBI
4	Membuat usulan SK Beban Tugas Dosen Mengajar ke Dekan untuk 2 Semester dan Kls. KBI
5	Membuat surat tugas dosen untuk membimbing skripsi Mahasiswa, sekali gus mendata jml masing-masing mhs, yang dimimbing (Pembimbing I dan II)
6	Memproses dan menetapkan jadwal ujian sarjana mahasiswa untuk S1
7	Membuat surat undangan dan berita acara ujian sarjana, pengantar penelitian Mhs dan dosen ke instansi atau lokasi penelitian (S1), surat pengantar kuliah lapangan mahasiswa Dosen dan surat keterangan lainnya
8	Mengimpormasikan dan memngumpulkan data mhs. Untuk syarat dan bahan usulan menerima segala jenis beasiswa diteruskan ke fakultas
9	Membuat daftar kehadiran dosen dan merekap setiap bulan untuk pembayaran uang makan diteruskan ke Fakultas
10	Melaksanakan Adminitrasi Semester Pendek (SP) 1 Semester pada semester Genap
12	Melayani mhs. Pascasarjana S2 utuk mengkonfirmasi jadwal ujian sarjana S1
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Ernawati Lutan  
**NIP** : 196809241989012001  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Zainal, SP  
**NIP** : 197110121993031001  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Muda  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Nurhaida, S.Pt  
**NIP** : 196905081991032001  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Muda  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Syafyan  
**NIP** : 196206051986031002  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 19621203198811001



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



**Nama** : Del Safri  
**NIP** : 196108021987031003  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi 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	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
6	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
8	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
9	Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Lismaryanti, A.Md  
**NIP** : 197203312001122001  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas Mipa

No	URAIAN TUGAS
1	Input Matakuliah
2	Input Jadwal Kuliah
3	Input Tugas Akhir Mahasiswa
4	Input Kelulusan Mahasiswa
5	Menerbitkan Transkrip Mahasiswa
6	Input Revisi KRS
7	Admin Semester Pendek
8	Mempersiapkan kelengkapan Seminar Mahasiswa
9	Rekap IPK mahasiswa yang lulus
10	Mencetak Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Irmizon  
**NIP** : 196602052007011036  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Pengelola Administrasi perkuliahan mahasiswa
2	Mengatur dan membuat daftar hadir perkuliahan Program Pascasarjana
3	Mengkoordinasikan usulan SK beban tugas Dosen Program Pascasarjana
4	Mengelola Administrasi pelaksanaan Seminar Proposal mahasiswa Program Pascasarjana
5	Mengelola Administrasi pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian mahasiswa Program Pascasarjana
6	Mengelola pelaksanaan Ujian Akhir mahasiswa Program Pascasarjana
7	Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan mahasiswa
8	Membuatkan surat izin penelitian mahasiswa
9	Mendata Alumni Program Pascasarjana

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Roni Kurniawan  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Resepsionis  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Biologi Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Agenda dan Arsip Dokumen Surat Keluar & Surat Masuk
2	Membuat Surat Tugas, Surat Pengantar dan Surat Keluar disposisi Kajur / Sekjur
3	Dinas Luar & Ekspedisi Surat Keluar ke Lingkungan UNAND dan Luar UNAND
4	PIC Kuliah Tamu (Dokumentasi dan Arsip Kegiatan Kegiatan Kuliah Tamu Jurusan Biologi)
5	Dokumentasi dan Arsip Kegiatan Jurusan Biologi
9	Melayani Peminjaman Kunci Ruangan Seminar, Ruang Ujian Sarjana dan LCD Proyektor
10	Memberikan Pelayanan Publik Pada Dosen, Mahasiswa dan Umum
11	Scan dan Arsip SK & Surat Tugas di Jurusan Biologi
12	Admin E-Office Jurusan Biologi
13	Admin Website Jurusan Biologi
14	Admin E-Inventory Jurusan Biologi
15	Admin Remunerasi Jurusan
16	Pengecekan dan Kontrol Harian Air pada Gedung Kantor Jurusan dan Gedung Laboratorium

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Doddy Putra, A.Md  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Ruang Baca  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan ruang baca sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan ruang baca di tingkat jurusan.  
**Unit Kerja** : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam serta Mengembalikan Buku Pustaka
2	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam Buku Pustaka
3	Mencatat dan memberikan keterangan pada Mahasiswa yang menyerahkan Skripsi, Thesis dan Disertasi
4	Mencatat dan memberikan keterangan mahasiswa kliring pustaka
5	Menerima buku masuk dari luar dan dalam negeri
6	Mengesahkan dan mengarsipkan bebas pustaka
7	Mengawasi komputer yang digunakan untuk KRS dan Pustaka online
8	Mencatat proses pendaftaran mahasiswa S1, S2 dan dosen untuk menjadi anggota pustaka
9	Memberikan layanan terhadap pengunjung pustaka
10	Menata penempatan buku pustaka

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 19621203198811001



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



**Nama** : Anugrah Viona Agesi, M.Si  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Fakultas MIPA

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Nelma Eka Putri  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : **Analisis**  
**Tupoksi** : **Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.**  
**Unit Kerja** : **Jurusan Biologi**

No	URAIAN TUGAS
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



# **JURUSAN KIMIA**



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



**Nama** : Ernita, SH  
**NIP** : 196803031989022001  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Muda  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Rahmat Kurniawan, S.Kom  
**NIP** : 197709112001121002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Input penawaran kelas, matakuliah pada portal SIA
2	Input penawaran jadwal kelas, matakuliah pada portal SIA
3	Mencetak Transkrip Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada PORTAL SIA
4	Mencetak Absen Perkuliahan Awal Semester dan Mid Semester pada PORTAL SIA
5	Input Data Kelulusan Mahasiswa dan Input Data Tugas Akhir Mahasiswa pada PORTAL SIA
6	Reset Password Dosen dan Mahasiswa pada PORTAL SIA
7	Revisi KRS Mahasiswa pada Portal SIA
8	Meng- Update Website (Article, Menu, Image, Link) pada WEBSITE Jurusan Kimia
9	Men- Setting User MinServer dan Web Administrator pada WEBSITE Jurusan Kimia
10	Mengolah Data dan Melaporkan (Informasi Jurusan, Nilai BL/Nilai TA/Nilai Semester, Alumni/Wisudawan/ Skripsi/ Pembimbing, KBI, Evaluasi PBM, Lakip)
12	Mengarsipkan (Berita Acara Seminar, KRS, Duplikat Transkrip, Nilai BL, Nilai TA, Nilai Semester, Fotocopy Ijazah, Fotocopy TOEFL)
13	Memelihara PC, Laptop dan Jaringan Jurusan Kimia

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Fitrina Yanti, A.Md  
**NIP** : 197008071995122001  
**Jabatan** : Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Rahmawati  
**NIP** : 196905081991032001  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam serta Mengembalikan Buku Pustaka
2	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam Buku Pustaka
3	Mencatat dan memberikan keterangan pada Mahasiswa yang menyerahkan Skripsi, Thesis dan Disertasi
4	Mencatat dan memberikan keterangan mahasiswa kliring pustaka
5	Menerima buku masuk dari luar dan dalam negeri
6	Mengesahkan dan mengarsipkan bebas pustaka
7	Mengawasi komputer yang digunakan untuk KRS dan Pustaka online
8	Mencatat proses pendaftaran mahasiswa S1, S2 dan dosen untuk menjadi anggota pustaka
9	Memberikan layanan terhadap pengunjung pustaka
10	Menata penempatan buku pustaka

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



Nama : Nurtina  
NIP : 196410201986032002  
Jabatan : Pengadministrasi Akademik  
Tupoksi : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
Unit Kerja : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Mengadministrasikan surat masuk dan keluar
2	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan mahasiswa & dosen
3	Menerima Pendaftaran Mahasiswa Seminar kolokium
4	Mencetak undangan, berita acara & daftar hadir mahasiswa seminar kolokium
5	Menerima pendaftaran mahasiswa seminar tugas akhir
6	Mencetak undangan, berita acara & daftar hadir mahasiswa seminar tugas akhir
7	Menerima pendaftar mahasiswa ujian sarjana
8	Mencetak Undangan & berita acara ujian sarjana
9	Mengumpulkan berita acara/nilai mahasiswa seminar kolokium, seminar tugas akhir dan ujian sarjana
10	Mengumpulkan daftar hadir dosen perkuliahan
11	Mengumpulkan dan merekap daftar hadir asisten praktikum mahasiswa
12	Mengumpulkan berita acara ujian semester (ganjil/genap)
13	Mendistribusikan ATK untuk perkuliahan dosen
14	Mengarsipkan surat jurusan

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Sri Mulya  
**NIP** : 198510042009102001  
**Jabatan** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Neneng Swesty, M.Si  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Ilham Permana, A.Md  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Membuat surat-menyurat yang berhubungan dengan jurusan
2	Menscan file
3	Mengarsipkan file-file jurusan
4	Membuat surat undangan
5	Melayani pengurusan pendaftaran dan pembuatan undangan, berita acara, blanko nilai dan daftar hadir
6	Membuat daftar hadir kuliah Pascasarjana
7	Mengumpulkan, mendata dan merekap dosen membimbing mahasiswa setiap periode wisuda
8	Mengumpulkan, mendata dan merekap daftar hadir dosen dan daftar nilai perkuliahan setiap semester
9	Mengumpulkan, mendata dan merekap jumlah kehadiran dosen penguji seminar setiap semester
10	Operator SIA pascasarjana
11	Admin E-Office Jurusan Kimia
12	Admin Remunerasi Jurusan Kimia

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Alfiandri Azwar, A.Md  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Desi Nurrahim, A.Md  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Yudi Rahmat Putra, A.Md  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Kimia Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



# **JURUSAN FISIKA**



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



**Nama** : Wilmas Syarif, A.Md  
**NIP** : 196904152000031002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Fisika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Membantu pengelolaan keuangan Jurusan Fisika
2	Menginventarisir seluruh peralatan (BMN) Jurusan Fisika
3	Administrasi SIA Jurusan Fisika
4	Membuat surat-surat untuk keperluan dosen, pegawai dan mahasiswa
5	Menyediakan keperluan/kebutuhan akademik dan kemahasiswaan/semester)
6	Mengelola/Mendukung tim kendali mutu/semester
7	Menyediakan kebutuhan dosen (ATK dll) dalam menunjang kegiatan perkuliahan/semester
8	Maintenan peralatan elektronik & IT Jurusan Fisika
9	Admin Remunerasi Jurusan Fisika

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Superli Dermanto, ST  
**NIP** : 198503032010121004  
**Jabatan** : Teknisi Laboratorium  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Fisika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian
2	Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan
3	Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3
4	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian
5	Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2
6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Lusi Niarti, S.Si  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, di lingkungan jurusan sebagai bahan analisis.  
**Unit Kerja** : Jurusan Fisika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	admin e-office jurusan
2	Melayani mahasiswa untuk membuat surat tugas penelitian tugas akhir
3	Merekap evaluasi pembelajaran mahasiswa
4	Mengelola tugas akhir I dan Tugas Akhir II
5	Mengelola e-Learning Jurusan Fisika
6	Meng-update website jurusan
7	Membantu tim kendali mutu

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Vita Nova Rullis, S.Sos  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Ruang Baca  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas  
**Unit Kerja** : Jurusan Fisika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam serta Mengembalikan Buku Pustaka
2	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam Buku Pustaka
3	Mencatat dan memberikan keterangan pada Mahasiswa yang menyerahkan Skripsi, Thesis dan Disertasi
4	Mencatat dan memberikan keterangan mahasiswa kliring pustaka
5	Menerima buku masuk dari luar dan dalam negeri
6	Mengesahkan dan mengarsipkan bebas pustaka
7	Mengawasi komputer yang digunakan untuk KRS dan Pustaka online
8	Mencatat proses pendaftaran mahasiswa S1, S2 dan dosen untuk menjadi anggota pustaka
9	Memberikan layanan terhadap pengunjung pustaka
10	Menata penempatan buku pustaka

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Vamelia Sari Indah Negara, S.Si  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis Lab. Fisika Material  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Fisika

No	URAIAN TUGAS
1	Memeriksa, mencatat, menginventarisasi dan mengevaluasi peralatan, bahan dan lain-lain di laboratorium.
2	Membantu kepala laboratorium dan dosen tertentu, membuat petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium.
3	Berada di ruang laboratorium selama jam kerja, kecuali mendapat izin dari kepala laboratorium yang diketahui oleh Ketua Jurusan.
4	Melakukan uji coba peralatan laboratorium yang baru dan mengatur penempatan peralatan sesuai dengan fungsinya.
5	Merawat dan memelihara peralatan laboratorium agar selalu siap pakai serta memperbaikinya apabila ada kerusakan kecil.
6	Melakukan layanan administrasi laboratorium dalam rangka menjaga tata tertib penggunaan laboratorium termasuk mendata setiap pengguna laboratorium.
7	Memberikan penjelasan SOP dan penggunaan peralatan laboratorium bagi mahasiswa yang baru tugas akhir di laboratorium.
8	Melakukan karakterisasi sampel dari pihak luar jurusan yang ingin memanfaatkan jasa laboratorium.
9	Memproses usul pengadaan peralatan laboratorium dan bahan praktikum serta usul perbaikan dan penghapusan peralatan.
10	Menyiapkan peralatan laboratorium untuk keperluan praktikum serta melayani peminjaman peralatan laboratorium dan bahan untuk penelitian mahasiswa dan dosen.
11	Membuat laporan pada setiap akhir semester dan melaksanakan tugas lain atas instruksi atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



# **JURUSAN MATEMATIKA**



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



**Nama** : M. Amin, SH  
**NIP** : 196510041989011001  
**Jabatan** : Pengadministrasi Ruang Baca  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan ruang baca sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan ruang baca di tingkat jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Matematika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam serta Mengembalikan Buku Pustaka
2	Mencatat dan Melayani Mahasiswa dan Dosen Meminjam Buku Pustaka
3	Mencatat dan memberikan keterangan pada Mahasiswa yang menyerahkan Skripsi, Thesis dan Disertasi
4	Mencatat dan memberikan keterangan mahasiswa kliring pustaka
5	Menerima buku masuk dari luar dan dalam negeri
6	Mengesahkan dan mengarsipkan bebas pustaka
7	Mengawasi komputer yang digunakan untuk KRS dan Pustaka online
8	Mencatat proses pendaftaran mahasiswa S1, S2 dan dosen untuk menjadi anggota pustaka
9	Memberikan layanan terhadap pengunjung pustaka
10	Menata penempatan buku pustaka

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Alfika  
**NIP** : 198201132014092001  
**Jabatan** : Pengolah Data Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Matematika

No	Uraian Tugas
1	Menginput Tawaran Jadwal Kuliah S1 ke Portal SIA
2	Menginput Tawaran Jadwal Kuliah S2 ke Portal SIA
3	Menginput Jadwal Kuliah S1 ke Portal SIA
4	Menginput Jadwal Kuliah S2 ke Portal SIA
5	Melayani Perubahan KRS Mahasiswa setelah disetujui oleh PA
6	Mencetak Absen Perkuliahan Awal Semester & Mid Semester
7	Mencetak Transkrip Transkrip Bahasa Indonesia & Inggris
8	Menndistribusikan ATK
9	Menyiapkan Formulir yg terkait aktifitas dosen dan mahasiswa
10	Merekap absen kehadiran per mata kuliah
11	Menyerahkan transkrip ke wisudawan/ti semester ganjil/genap
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Novia Leni, SH  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Matematika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Membantu Kaprodi S1 mengelola administrasi ujian seminar TA dan ujian sarjana
2	Membantu Kaprodi S2 mengelola administrasi kolokium, seminar hasil & ujian akhir
3	Membantu admin SIA Jurusan (menginput data mahasiswa S1 Tugas Akhir & Kelulusan)
4	Membantu proses pelayanan administrasi akademik
5	Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Jurusan
6	Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir dosen dan rapat jurusan
7	Menjamin ketersediaan kebutuhan rumah tangga jurusan (kopi, gula, dll.)
8	Admin Remunerasi Jurusan Matematika

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Richi Trisnadilla,S.Ikom  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Pengadministrasi Akademik  
**Tupoksi** : Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.  
**Unit Kerja** : Jurusan Matematika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Menginventarisir surat masuk dan keluar
2	Membuat konsep surat
3	Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir Mahasiswa S1 dan S2 Lalu di print
4	Merekapitulasi hasil kuisisioner proses belajar mengajar
5	Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester
6	Jurnalis (Dokumentasi dan meliput kegiatan internal Jurusan Matematika)

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001



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



**Nama** : Zumardi Rahman, S.Kom  
**NIP** : ---  
**Jabatan** : Analis Lab. Statistika & Komputasi  
**Tupoksi** : Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat.  
**Unit Kerja** : Jurusan Matematika Fakultas MIPA

No	Uraian Tugas
1	Melayani perbaikan dan Install Komputer di Laboratorium, ruang dosen dan ruang administrasi.
2	Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD yg rusak ke pimpinan
3	Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan matematika
4	Admin Web Jurusan Matematika
5	Membantu menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang menggunakan peralatan komputer.
6	Menyiapkan data matakuliah praktikum setiap semester
7	Menyiapkan semua kebutuhan/peralatan praktikum tiap semester
8	Melayani pendaftaran peserta praktikum tiap semester
9	Menyusun jadwal praktikum tiap semester

Padang, 2 Januari 2019  
Mengetahui  
Wakil Dekan II  
Fakultas MIPA Universitas Andalas

Prof. Dr. Adlis Santoni, MS  
Nip. 196212031988111001