

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

Struktural

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan																														
1	Joni Herman, SE	Kabag. Tata Usaha	Melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di fakultas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Melaksanakan urusan kepegawaian</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas</td> </tr> </table>	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
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																																	

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
2	Dra. Zulfahmi NIP. 196210291987012001	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan	Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.	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.

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
3	Sosmiadi, S.Kom, M.Kom NIP. 197201052001121002	Kasubag. Umum dan Keuangan	Penanggungjawab Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan	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.