

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

Subag. Akademik dan Kemahasiswaan

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
1	Vivi Irawati, M.Kom NIP. 198002282002122001	Pengelola Informasi Akademik Program Pascasarjana	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik Program Pascasarjana sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas.	1	Membantu layanan registrasi dan heregistrasi sesuai dengan prosedur;
				2	Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
				3	Menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;
				4	Memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan akademik;
				5	Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
				6	Menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
				7	Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
				8	Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
				9	Menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, wisudawan;
				10	Mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
				12	Melayani pendaftaran calon wisudawan;
				13	Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
				14	Melaporkan pelaksanaan tugas
				15	Admin web fakultas
				16	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
				2	Gustri Evariza, S.Kom NIP.197608182001122002
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;				
3	Menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;				

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
				<p>4 Memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan akademik;</p> <p>5 Menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;</p> <p>6 Menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</p> <p>7 Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;</p> <p>8 Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);</p> <p>10 Mencatat data mahasiswa dalam buku induk;</p> <p>11 Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;</p> <p>13 Menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;</p> <p>14 Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>15 Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.</p>
3	Zulkifli, SH NIP.196308271987011001	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Menerima, mencatat, memproses dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib administrasi.	<p>1 Menerima dan memeriksa surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;</p> <p>2 Mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;</p> <p>3 Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian;</p> <p>4 Menyiapkan konsep surat pelanggaran akademik, perpanjangan masa studi, putus studi akademik, alih program, izin cuti akademik, pengunduran diri, pindah dan pemberhentian sebagai mahasiswa;</p> <p>5 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;</p> <p>6 Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;</p> <p>7 Menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur agar tertib administrasi;</p>

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				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.
4	Yusrizal Syukur NIP.196812121990032003	Pengadministrasi Akademik	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas sebagai bahan analisis.	1	Mengelola dan membuat surat-surat dan surat keputusan dekan bidang akademik
				2	menerima dan memeriksa kelengkapan bahan persyaratan calon peserta wisuda
				3	mengolah dan menginput data online wisudawan
				4	membuat, memeriksa dan memvalidasi jadwal perkuliahan
				5	Memeriksa dan memvalidasi jadwal UTS dan UAS dari Bidang Akademik Universitas Andalas
				6	Megolah data dan mempersiapkan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat
				7	Menyiapkan bahan pelaksanaan UTS/UAS
				8	Menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
				9	Melakukan pengelolaan data evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik
				10	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan data-data bidang akademik
				11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5	Irman NIP. 196810251987011001	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				7	Mengantar surat ke Jurusan dan Rektorat
				8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6	Alfika NIP. 198201132014092001	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Menerima, mencatat, memproses dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib administrasi.	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	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
				9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7	Siti Oktovani, S.IP	Pengadministrasi Akademik	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas sebagai bahan analisis.	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	Melaporkan pelaksanaan tugas
				9	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.