

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

Jurusan Biologi

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
1	Ellyawati, SP NIP.196210291987012001	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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
2	Mayarni, SE NIP. 198002282002122001	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				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.
3	Ernawati Lutan NIP.196809241989012001	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/penenlti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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
4	Zainal, SP NIP.197110121993031001	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/penenlti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				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
5	Nurhaida, S.Pt NIP.196905081991032001	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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
6	Syafyan NIP. 196206051986031002	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				6	Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3
				7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat
7	Del Safri NIP. 196108021987031003	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Membuat surat menyurat
				2	Membuat surat tugas dosen dan pegawai
				3	Membuat Surat Keputusan Dekan
				4	Memproses pengadaan barang dan jasa bersama Ketua/Sekretaris
				5	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat dosen dan karyawan
				6	Memproses pengadaan ATK dan bahan habis pakai lainnya
				7	Memproses Kwitansi dan bukti-bukti Perjalan Dinas
8	Lismaryanti, A.Md NIP.197203312001122001	Pengelola Informasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	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
9	Irmizon NIP.196602052007011036	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Pengelola Administrasi perkuliahan mahasiswa
				2	Mengatur dan membuatkan 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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan				
10	Roni Kurniawan	Resepsionis	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	9	Mendata Alumni Program Pascasarjana				
				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	Pengecekan dan Kontrol Harian Air pada Gedung Kantor Jurusan dan Gedung Laboratorium				
				11	Doddy Putra, A.Md	Pengadministrasi Ruang Baca	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di tingkat fakultas	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								

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				10	Menata penempatan buku pustaka
12	Anugrah Viona Agesi, M.Si	Analisis	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	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