

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

Jurusan Fisika

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
1	Wilmas Syarif, A.Md NIP.196904152000031002	Pengelola Informasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan	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
2	Superli Dermanto, ST NIP.198503032010121004	Teknisi Laboratorium	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
				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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
3	Lusi Niarti, S.Si	Pengadministrasi Akademik	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik, di lingkungan jurusan sebagai bahan analisis.	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
4	Vita Nova Rullis, S.Sos	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
				10	Menata penempatan buku pustaka