

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

Jurusan Kimia

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
1	Ernita, SH NIP.196803031989022001	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	Rahmat Kurniawan, S.Kom NIP. 197709112001121002	Pengelola Informasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				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
3	Fitrina Yanti, A.Md NIP.197008071995122001	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	Nurjasnimar NIP.196102281983032001	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat
5	Rahmawati NIP.196905081991032001	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	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
6	Nurtina NIP. 196410201986032002	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Merekap absen perkuliahan dan praktikum S1
				2	Mengadministrasikan surat masuk dan keluar
				3	Merekap absen ujian semester
				4	Merekap seminar hasil, ujian sarjana dan pembimbing tugas akhir
				5	Mengagendakan surat masuk dan keluar
				6	Menerima pendaftaran kolkium, seminar hasil dan ujian sarjana
				7	Membuat undangan dan berita acara seminar hasil dan ujian sarjana
				8	Membuat undangan dan berita acara ujian sarjana
				9	Merekap absen dosen dan karyawan
				10	Mengarsipkan berkas surat-surat jurusan
7	Sri Mulya NIP. 198510042009102001	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/penenliti lain dalam	1	Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
			rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	<p>2 Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan</p> <p>3 Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3</p> <p>4 Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian</p> <p>5 Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2</p> <p>6 Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3</p> <p>7 Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat</p>
8	Neneng Swesty, M.Si	Analisis	Membantu proses penelitian dan praktikum mahasiswa/peneliti lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengabdian pada masyarakat	<p>1 Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1, 2 dan 3 untuk kegiatan pendidikan serta penelitian</p> <p>2 Menyusun kebutuhan peralatan bahan umum dan bahan khusus untuk kegiatan pendidikan</p> <p>3 Menyusun SOP pengoperasian peralatan kategori 1, 2 dan 3</p> <p>4 Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2 bahan umum dan khusus pada kegiatan pendidikan dan penelitian</p> <p>5 Memberikan penjelasan dan supervisi penggunaan peralatan kategori 2</p> <p>6 Mengikuti pelatihan tentang pengoperasian alat kategori 3</p> <p>7 Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat</p>
9	Ilham Permana, A.Md	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	<p>1 Membuat surat-menyurat yang berhubungan dengan jurusan</p> <p>2 Menscan file</p> <p>3 Mengarsipkan file-file jurusan</p> <p>4 Membuat surat undangan</p> <p>5 Melayani pengurusan pendaftaran dan pembuatan undangan, berita acara, blanko nilai dan daftar hadir</p> <p>6 Membuat daftar hadir kuliah Pascasarjana</p>

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				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
10	Alfiandri Azwar, A.Md	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
11	Desi Nurrahim, A.Md	Pengadministrasi Ruang Baca	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				7	Menyiapkan alat untuk kegiatan open lab/pengabdian masyarakat