

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

Jurusan Matematika

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
1	Elima, SH NIP.196009241983032005	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1 Menyerahkan transkrip ke wisudawan/ti, semester ganjil/genap
				2 Menerima surat masuk dan mengarsipkan
				3 Mengumpulkan absen kuliah, batas kuliah, rpkps, bahan ajar, lembar jawaban, nilai ujian, soal dan solusi, serta menginventarisasinya diruang GKM
				4 Merekap presentase kehadiran per matakuliah
				5 Menyiapkan Absen dan bahan perkuliahan
				6 Menscan Absen Kuliah
				7 Mendistribusikan formulir-formulir yang terkait dengan aktivitas dosen dan mahasiswa
				8 Menempel dan menata informasi untuk dosen dan mahasiswa di papan pengumuman jurusan
				9 Mendistribusikan ATK untuk kuliah ke dosen-dosen
2	M. Amin, SH NIP.196510041989011001	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

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				10	Menata penempatan buku pustaka
3	Novia Leni, SH	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Membantu Kaprodi S1 mengelola administrasi ujian seminar TA dan ujian sarjana
				2	Membantu Kaprodi S2 mengelola administrasi kolokium, seminar hasil & ujian akhir
				3	Membantu admin SIA Jurusan (menginput data mahasiswa S1 Tugas Akhir & Kelulusan)
				4	Membantu proses pelayanan administrasi akademik
				5	Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan
				6	Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir dosen dan rapat jurusan
				7	Menjamin ketersediaan kebutuhan rumah tangga jurusan (kopi, gula, dll.)
4	Yomei Hendra, S.Kom	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Mengembangkan dan Mengelola Website Jurusan Matematika
				2	Mengembangkan dan Mengelola Aplikasi e-data Jurusan Matematika
				3	Admin Portal SIA Jurusan Matematika
				4	Menginput Jadwal Kuliah ke Portal SIA
				5	Melayani Perubahan KRS setelah disetujui oleh PA
				6	Menyiapkan Daftar Hadir
				7	Mencetak Transkrip Nilai Mahasiswa
				8	Editor Jurnal Jurusan Matematika
				9	Petugas Perlengkapan di Jurusan Matematika
				10	Menginventarisir sarana dan prasarana jurusan
				11	persetujuan Ka.Jur
5	Richi Trisnadilla,S.lkom	Pengadministrasi Akademik	Membantu layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan akademik di jurusan.	1	Menginventarisir surat masuk dan keluar
				2	Membuat konsep surat
				3	Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir Mahasiswa S1 dan S2 Lalu di print
				4	Merekapitulasi hasil kuisioner proses belajar mengajar
				5	Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
				6. Jurnalis (Dokumentasi dan meliput kegiatan internal Jurusan Matematika)