

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JURUSAN MATEMATIKA



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

Tim Penyusun :

Tim Penyusun
Tugas Pokok dan Fungsi
Jurusan Matematika

Direvisi oleh

Tim UJM Matematika
Periode 2010/2011

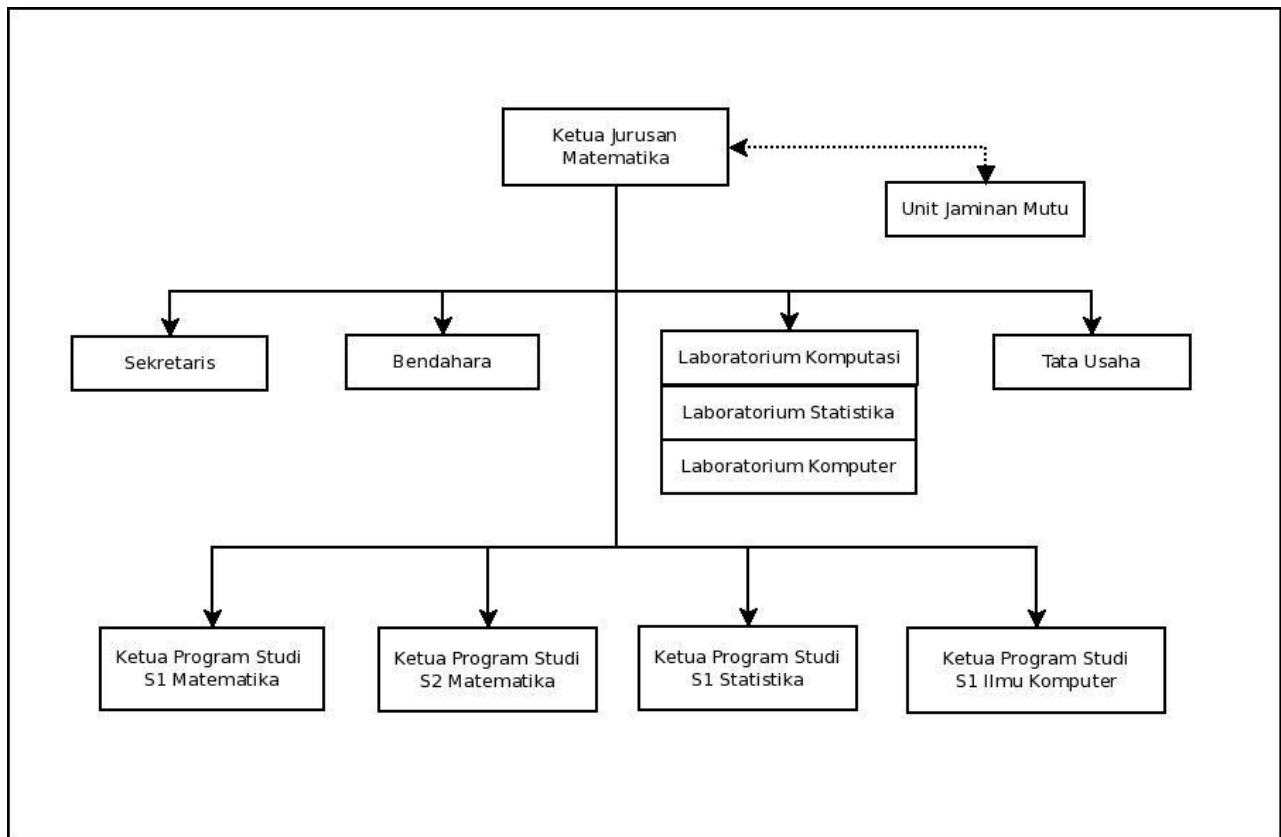
JURUSAN MATEMATIKA FAKULTAS MIPA		Tupoksi Jurusan Matematika	DISETUJUI OLEH
Revisi ke- 1	Tanggal 22 Juni 2010	Kode Dokumen ---	KETUA JURUSAN MATEMATIKA

DAFTAR ISI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	1
JURUSAN MATEMATIKA.....	1
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA.....	1
UNIVERSITAS BRAWIJAYA	1
MALANG	2
DAFTAR ISI.....	2
I. Struktur Organisasi Jurusan Matematika	3
II. Tugas Pokok dan Fungsi	3
2.1. Ketua Jurusan	3
2.2. Sekretaris Jurusan.....	5
2.3. KETUA PROGRAM STUDI S-1	6
2.4. Ketua Program DIII.....	8
2.5. KETUA LABORATORIUM KOMPUTER	9
2.7. Tenaga Administrasi dan Tata Usaha.....	11
2.7.1. Koordinator TU Jurusan Matematika.....	11
2.7.2. Administrasi Umum	11
2.7.3. Layanan Ujian Skripsi.....	12
2.7.4. Administrasi Perkuliahan	12
2.7.5. Pembantu Umum.....	12
2.7.6. Teknisi Laboratorium	13

I. Struktur Organisasi Jurusan Matematika

Untuk menjalankan fungsi manajemen Jurusan Matematika, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi di Gambar 1.



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Jurusan Matematika Universitas Brawijaya

II. Tugas Pokok dan Fungsi

2.1. Ketua Jurusan

Rumusan Tugas:

1. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Matematika berdasar ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Matematika.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra) Jurusan Matematika

2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan Program Studi Matematika, Statistika, dan Ilmu Komputer.
4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
7. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
8. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika.
9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.
10. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
13. Secara aktif melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Matematika.
15. Melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

Hasil Kerja:

1. Rencana strategi jurusan untuk 4 (empat) tahun mendatang
2. Rencana program kerja tahunan Jurusan Matematika.
3. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
4. Hasil monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan perkuliahan.
5. Konsep surat penugasan dosen wali.
6. Konsep rencana biaya operasional Jurusan Matematika.
7. Perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Matematika.
8. Dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL.
9. Layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Laporan dari hasil kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prsarana Jurusan Matematika.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja Jurusan Matematika.
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika.
3. Kebenaran bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan laporan.

Fungsi:

1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas.
4. Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
5. Memberikan penilaian dosen sesuai DP3.

2.2. Sekretaris Jurusan**Rumusan Tugas :**

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Matematika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Matematika.
3. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan Matematika.

Rincian Tugas :

1. Membantu ketua menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja.
2. Membantu ketua memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Membantu ketua memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
4. Melaksanakan monitoring perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan PBM berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
6. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
7. Membantu ketua mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika.
8. Membantu ketua menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.
9. Membantu ketua memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
11. Membuat jadwal kuliah, jadwal ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah semester pendek (SP).
12. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas-tugas lain.
13. Secara aktif membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Membantu ketua melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Matematika.
15. Membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

Hasil Kerja :

1. Dokumentasi rencana program kerja tahunan dan renstra Jurusan Matematika.
2. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
3. Dokumentasi hasil monitoring pelaksanaan per kuliah.
4. Konsep surat penugasan dosen wali.
5. Dokumen rencana biaya operasional Jurusan Matematika.
6. Dokumen perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Matematika.
7. Konsep dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL.
8. Konsep layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dokumen laporan dari hasil kerja sama, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan sarana pra sarana Jurusan Matematika.
10. Jadwal kuliah, ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah SP

Tanggung Jawab :

1. Menjalankan program ketua jurusan
2. Kebenaran dan ketetapan dokumen rencana program kerja Jurusan Matematika.
3. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika.
4. Kebenaran bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
6. Kebenaran dan ketetapan laporan.

Fungsi :

1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama jurusan.
4. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi ketua jurusan dalam rangka evaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
5. Melakukan rotasi posisi tanggung jawab tenaga administrasi.

2.3. KETUA PROGRAM STUDI S-1**Rumusan Tugas:**

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan program studi.

Rincian Tugas:

1. Merancang/mengevaluasi/merevisi kurikulum program studi
2. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengajaran/pendidikan (di dalam atau di luar program studi dalam lingkungan UB)
3. Mendistribusikan dosen untuk tugas penelitian (dari sumber dana DPP/SPP)

4. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengabdian kepada masyarakat (DPP/SPP)
5. Mendistribusikan dosen untuk tugas penasihat akademik (PA) mahasiswa
6. Mendistribusikan dosen untuk tugas pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL
7. Mendistribusikan dosen untuk tugas penguji dalam ujian skripsi
8. Mengirim/menugaskan staf untuk berpartisipasi dalam seminar /konferensi /workshop /magang penelitian baik tingkat regional maupun nasional di dalam atau di luar UB
9. Memonitor perkembangan akademik mahasiswa melalui masing-masing PA
10. Memberi arahan/saran kepada mahasiswa yang akan mengambil tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL, berkaitan dengan calon pembimbing tugas akhir
11. Mendata dan memonitor proses pembimbingan skripsi sampai dengan ujian akhir
12. Mengevaluasi proses belajar mengajar (PBM) melalui kuisioner dengan responden mahasiswa
13. Mengevaluasi performance program studi dengan reviewer mahasiswa
14. Mengoreksi/merevisi transkrip akademik bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi
15. Menandatangani/mensahkan surat kelulusan sementara (SKL)
16. Mengkonfirmasi/memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi tahun pertama, tahun kedua, dan akhir masa studi
17. Memberi arahan dan mendata calon alumni program studi mengembangkan staf dosen di bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
18. Pengembangan referensi (text books dan jurnal ilmiah) melalui pengusulan ke perpustakaan
19. Mendorong dan mengarahkan kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk: penelitian dan penulisan ilmiah
20. Memberikan masukan ke jurusan dan dekan dalam pengangkatan staf dosen
21. Mengembangkan kegiatan sosialisasi penerapan matematika/statistika/ilmu computer di masyarakat pengguna
22. Mengembangkan sistem informasi program studi sebagai subsistem sistem informasi jurusan, fakultas dan universitas
23. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan penulisan tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL
24. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan dan penulisan tugas akhir dan PKL
25. Menyiapkan dan membuat borang akreditasi
26. Menyiapkan dan membuat proposal berbagai grant (semi que, TPSDP, dll)
27. Mengkoordinir pengadaan bahan ajar
28. Mengembangkan kelompok dosen sesuai bidang ilmu dan bidang minat
29. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
30. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium

Tanggung jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja program studi
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan ajar
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

Fungsi :

1. Menetapkan/mengganti dosen pembimbing dan penguji
2. Menentukan jadwal ujian skripsi
3. Menentukan jumlah SKS yang diakui untuk ahli jenjang

2.4. Ketua Program DIII**Rumusan Tugas:**

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Program DIII MITEK berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Program DIII MITEK

Rincian Tugas:

1. Membuat rencana program kerja
2. Membuat perencanaan, dan pengendalian anggaran sesudah budget anggaran diketahui
3. Melakukan evaluasi kinerja pada semua staf program studi
4. Melaksanakan tugas-tugas administratif program studi seperti menandatangani PKL, proyek akhir, penundaan SPP dan sebagainya
5. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk lebih memperkenalkan keberadaan dan peranan program studi
6. Merencanakan kuliah tamu
7. Merancang/mengevaluasi/merevisi kurikulum program studi
8. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengajaran/pendidikan (di dalam atau di luar program studi dalam lingkungan UB)
9. Mendistribusikan dosen untuk tugas penasihat akademik (PA) mahasiswa
10. Mendistribusikan dosen untuk tugas pembimbing tugas akhir dan PKL
11. Mendistribusikan dosen untuk tugas penguji dalam ujian tugas akhir
12. Memonitor perkembangan akademik mahasiswa melalui masing-masing PA
13. Memberi arahan/saran kepada mahasiswa yang akan mengambil tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL, berkaitan dengan calon pembimbing tugas akhir
14. Mendata dan memonitor proses pembimbingan skripsi sampai dengan ujian akhir
15. Mendata mahasiswa baru meliputi asal mahasiswa, usia, jenis kelamin, skor UMPTN, NEM/NUN dan lain-lain
16. Mengevaluasi proses belajar mengajar (PBM) melalui kuisioner dengan responden mahasiswa
17. Mengevaluasi performance program studi dengan reviewer mahasiswa
18. Mengoreksi/merevisi transkrip akademik bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi
19. Menandatangani/mensahkan surat kelulusan sementara (SKL)
20. Mengkonfirmasi/memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi tahun pertama, tahun kedua, dan akhir masa studi
21. Memberi arahan dan mendata calon alumni program studi mengembangkan staf dosen di bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
22. Pengembangan referensi (text books dan jurnal ilmiah) melalui pengusulan ke perpustakaan
23. Mendorong dan mengarahkan kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk: penelitian dan penulisan ilmiah

24. Memberikan masukan ke jurusan dan dekan dalam pengangkatan staf dosen
25. Mengembangkan kegiatan sosialisasi penerapan matematika/statistika/ilmu computer di masyarakat pengguna
26. Mengembangkan system informasi program studi sebagai subsistem system informasi jurusan, fakultas dan universitas
27. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan penulisan tugas akademik berupa tugas akhir dan PKL
28. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan dan penulisan laporan PKL
29. Menyiapkan dan membuat boring akredita
30. Menyiapkan dan membuat proposal berbagai grant (semi que, TPSDP, dll)
31. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
32. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium

Tanggung jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja program studi
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan ajar
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

Fungsi :

1. Menetapkan/mengganti dosen pembimbing dan penguji
2. Menentukan jadwal ujian tugas akhir
3. Menentukan jumlah sks yang diakui untuk ahli jenjang
4. Memberikan keputusan akhir terhadap segala kebijakan umum program studi DIII MITEK
5. Melakukan rotasi posisi jabatan tenaga administrasi program studi DIII MITEK

2.5. KETUA LABORATORIUM

Rumusan Tugas:

1. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelayanan laboratorium.

Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik berupa jurnal, buku, hardware maupun software
2. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal
4. ~~Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium~~
5. ~~Bekerja sama dengan kaprodi dalam mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu.~~

6. Membina kemampuan asisten praktikum, responsi serta teknisi
7. ~~Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium~~
8. Menyusun jadwal praktikum setiap semester.
9. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium setiap semester.
10. Melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium setiap semester.
11. Berkoordinasi dengan ketua program studi dan ketua laboratorium lain.

Tanggung jawab:

1. Keakuratan dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum
3. ~~Kebenaran bahan kerja~~
4. ~~Kebenaran dan ketepatan hasil kerja~~
5. Melaporkan hasil kerja atau kegiatan laboratorium setiap semester kepada Ketua Jurusan.

Fungsi:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan praktikum, responsi dan kegiatan penelitian dosen yang terkait dengan laboratorium.
2. Menerima dan memutuskan permohonan pemakaian laboratorium
3. Menentukan biaya pelayanan laboratorium => sk kajur ttg biaya penggunaan laboratorium.
4. Membuat anggaran laboratorium setiap tahun.
5. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium
6. Menentukan jumlah dan kualifikasi asisten praktikum
7. Berkoordinasi dengan Jurusan dan Fakultas dalam menentukan besarnya biaya pengadaan buku praktikum.

2.6. BENDAHARA JURUSAN

Rumusan Tugas:

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan Jurusan Matematika berdasarkan ketentuan yang berlaku
2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian dan pengendalian pengembangan keuangan Jurusan Matematika

Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran belanja Jurusan Matematika
2. Menerima dan mencatat segala dana pemasikan
3. Mengeluarkan dana atas perintah ketua jurusan atau sekretaris jurusan
4. Menyelesaikan administrasi keuangan dalam bentuk SPJ
5. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatn Jurusan Matematika
6. Berkoordinasi dengna ketua program studi dan ketua laboratorium yang menyangkut pendanaan

Tanggung jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana anggaran belanja Jurusan Matematika
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan keuangan Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan kerja
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja

5. Kebenaran dan ketepatan laporan

Fungsi :

1. Memutuskan pembelanjaan rutin jurusan
2. Bersama ketua laboratorium menentukan biaya pelayanan laboratorium
3. Menerima pengajuan anggaran/pendanaan dari ketua program studi, ketua laboratorium, atau lainnya
4. Mengusulkan kebutuhan Jurusan Matematika

2.7. Tenaga Administrasi dan Tata Usaha

2.7.1. Koordinator TU Jurusan Matematika

Tugas dan Fungsi :

1. Memberikan Layanan Administrasi Jurusan
2. Melayani administrasi surat menyurat baik dinas maupun non-dinas
 - Untuk Pembimbing : Skripsi, PKL, MK Seminar.
 - Untuk Pelaksanaan : Penelitian, Skripsi, PKL
 - Untuk Pengantar Berita Acara Ujian Skripsi
 - Untuk Permohonan data / informasi / bantuan
 - Untuk menjawab permintaan data / informasi
 - Lain-lain sesuai perintah Kajur/ Sekjur
3. Mengarsipkan surat keluar/masuk.
4. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat bebas peminjaman untuk mahasiswa Jurusan Matematika atau luar Jurusan Matematika.
5. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-surat yang akan ditanda tangani Kajur/Sekjur
6. Mengkoordinasi surat-surat untuk dosen
7. Mengkoordinasi publikasi pengumuman-pengumuman
8. Dan lain-lain

2.7.2. Administrasi Umum

Tugas dan Fungsi

1. Layanan Pengadaan ATK
 1. Membuat dan atau mengadakan Kebutuhan ATK setiap semester untuk diajukan ke Fakultas
 2. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan ATK setiap semester dan melaporkannya kepada Sekjur.
 3. Membuat daftar barang-barang inventaris dan melaporkannya kepada Koordinator TU setiap tahun.
 4. Menyediakan kebutuhan ATK yang diperlukan oleh staf dosen, staf administrasi dan mahasiswa.
2. Layanan Perbendaharaan
 1. Membantu membuat SPJ untuk bendahara Jurusan meliputi pembelian ATK, pembayaran gaji dan lain-lain.
 2. Membantu membuat surat pengajuan kebutuhan dana operasional Jurusan.ke Fakultas.
 3. Melaporkan penggunaan dana operasional ke Bendahara jurusan setiap bulan.
 4. Membuat daftar dan membayarkan honorarium untuk pengajar dan pengelola di PS.
 5. Mengarsipkan dan mengumpulkan KRS dan KHS tiap semester

2.7.3. Layanan Ujian Skripsi

Tugas dan Fungsi

1. Menyediakan Blanko Pendaftaran ujian skripsi
2. Menerima Pendaftaran ujian skripsi
3. Membantu mengetik Surat Pemberitahuan Kepada Dosen Penguji.
4. Menerima Pendaftaran Seminar proposal/akhir.
5. Mengarsipkan Presensi Seminar Mahasiswa (Proposal/akhir).
6. Mengatur Penyelenggaraan Ujian Skripsi/Sarjana.
7. Mengarsipkan berkas-berkas ujian Mahasiswa setelah ujian sarjana.
8. Mengirimkan berita Acara Ujian Skripsi ke Fakultas
9. Mengarsipkan Biodata & Transkrip Akademik alumni.
10. Mencatat dan mendata hasil ujian skripsi meliputi IPK, Lama studi, lama penulisan skripsi, pembimbing skripsi dan judul skripsi.
11. Layanan PKL mahasiswa
12. Menyediakan Blanko Pendaftaran dan administrasi kelengkapan PKL.
13. Menerima Pendaftaran PKL dan seminar PKL
14. Mengarsipkan dan memberitahukan pembimbing PKL
15. Mengatur Penyelenggaraan Ujian PKL (khusus PS Ilmu Komputer)
16. Mengarsipkan Laporan PKL dan nilai PKL
17. Mengirimkan nilai PKL ke Fakultas
18. Membantu layanan perkuliahan: Menyediakan spidol, dan penghapus untuk kuliah

2.7.4. Administrasi Perkuliahan

1. Menyiapkan presensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah.
2. Mengkoordinasi dan Monitoring layanan kuliah
3. Mengkoordinasi dan Monitoring Kegiatan akademik Mahasiswa dan Dosen.
4. Mengkoordinasi dan menyiapkan kegiatan akademik di Jurusan baik rutin maupun insidental
5. Merekap kehadiran mahasiswa untuk evaluasi 80%
6. Merekap jumlah kehadiran Dosen di kelas
7. Merekap jumlah peserta setiap mata kuliah untuk keperluan presensi UAS.
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan layanan administrasi perkuliahan.
9. Layanan administrasi umum
10. Menyebarkan surat-surat untuk dosen.
11. Menempatkan pengumuman-pengumuman.
12. Dan lain-lain

2.7.5. Pembantu Umum

Tugas dan Fungsi :

1. Layanan Perkuliahan :
 - a. Bertugas membuka pintu Jurusan Matematika ,pintu dibuka Paling lambat pukul 06.45 setiap hari.
 - b. Bertugas mengunci pintu Jurusan Matematika . pintu dikunci secepat-cepatnya pukul 17.00 setiap hari bila bertugas sebagai piket
2. Layanan Kebersihan :
 - a. Membersihkan semua ruangan di jurusan Matematika: Ruang Kajar, Ruang Dosen, Ruang Kuliah, Ruang laboratorium, dan lain-lain
 - b. Pemeliharaan Kamar Mandi & WC.
 - c. Membersihkan Taman seputar gedung Matematika.
 - d. Menata dan merapikan kursi-kursi di ruang kuliah.
3. Layanan Administrasi Umum
 - a. Membantu menyebarkan surat-surat untuk dosen.

- b. Membantu menempelkan pengumuman-pengumuman.
- c. Membantu mengantar Surat-surat dinas
- d. Dan lain-lain

2.7.6. Teknisi Laboratorium

Tugas dan Fungsi :

1. Layanan Perkuliahan
 - a. Membantu layanan perkuliahan yakni menyediakan LCD untuk kuliah
2. Layanan Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium
 - a. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - b. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - c. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
 - d. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
 - e. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - f. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - g. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
 - h. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
3. Layanan Administrasi Praktikum
 - a. Menyiapkan dan mendata mata kuliah berpraktikum/mata kuliah praktikum setiap semester
 - b. Menyiapkan semua kebutuhan praktikum setiap semester
 - c. Menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum setiap semester
 - d. Melayani pendaftaran peserta praktikum setiap semester
 - e. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
 - f. Mendata asistensi praktikum dari masing-masing Ketua Laboratorium.
 - g. Membantu membuat sertifikat praktikum untuk asisten
 - h. Memonitor pelaksanaan praktikum oleh asisten atau dosen dan melaporkannya kepada setiap ketua Laboratorium.
 - i. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Ka Lab

Keterangan :

1. Tugas Pokok ini akan dievaluasi setiap 6(enam) bulan sekali.
2. Tugas-tugas di atas hanya merupakan tugas (tanggung jawab) pokok, sehingga dimungkinkan sewaktu-waktu dibutuhkan untuk melaksanakan tugas di luar tugas pokok (menggantikan temannya).
3. Apabila sewaktu-waktu tidak bisa melaksanakan tugas, mohon memberi-tahu kepada Sdr. Mai Firman Selaku Koordinator TU Matematika