

BUKU PEDOMAN TATA PAMONG 2020-2024



**Jurusan Matematika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Andalas**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas selesainya buku tata pamong Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Andalas periode 2020-2024. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan buku tata pamong ini yang merupakan revisi dan penyempurnaan dari periode sebelumnya.

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Sebuah tata pamong yang baik akan melahirkan sistem administrasi yang handal. Sistem ini akan menjaga efektifitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan program studi.

Untuk menjalankan buku tata pamong ini memerlukan komitmen dari semua unsur pengelola Jurusan Matematika. Komitmen tersebut akan melahirkan sistem pengelolaan fungsional program studi yang baik meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), Jurusan Matematika harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel dan menarik tentang masa depan jurusan. Sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dengan didukung oleh kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang handal akan menjamin tercapainya visi Jurusan Matematika menjadi jurusan yang bereputasi di kawasan ASEAN pada tahun 2028.

Padang, Desember 2020
Ketua Jurusan,

Dr. Yanita

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
I KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG	
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong	4
1.3 Dasar Perumusan	5
1.4 Struktur Tata Pamong Jurusan Matematika	5
II PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN JURUSAN	
2.1 Persyaratan	7
2.1.1 Syarat Umum	7
2.1.2 Syarat Khusus	7
2.2 Mekanisme Pemilihan	8
2.2.1 Mekanisme Pemilihan Ketua Jurusan	8
2.2.2 Mekanisme Pemilihan Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2	8
III TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT JURUSAN	
3.1 Ketua Jurusan	9
3.2 Sekretaris Jurusan	10
3.3 Ketua Prodi S1	10
3.4 Ketua Prodi S2	11
3.5 Koordinator Kemahasiswaan	11
3.6 Koordinator Penelitian dan Pengabdian	12
3.7 Koordinator Ruang Baca	12
3.8 Kepala Laboratorium Fisik (Non-Keilmuan)	12
3.9 Kepala Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian	13
IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS	
4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Matematika	14
4.2 Pengelola Jurnal	15
V TUGAS DAN ETIKA DOSEN	
5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen	16
5.1.1 Dosen Pengampu Mata kuliah	16
5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)	16
5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa	17
5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa	17
5.1.5 Dosen sebagai Peneliti	18
5.1.6 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat	18
5.2 Etika Dosen	18

5.2.1	Etika terhadap diri sendiri	18
5.2.2	Etika terhadap Sesama Dosen	19
5.2.3	Etika terhadap Mahasiswa	19
5.2.4	Etika terhadap Tenaga Kependidikan	20
5.2.5	Etika terhadap Universitas	20
5.2.6	Etika dalam Bermasyarakat	21
5.2.7	Etika dalam Bernegara	21
5.2.8	Etika dalam Bidang Akademik Dan Pembinaan Mahasiswa	21
5.2.9	Etika dalam Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	22
5.2.10	Etika dalam Publikasi Ilmiah	24

VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

6.1	Staf Umum	25
6.2	Staf Layanan dan Administrasi Keuangan	25
6.3	Staf Administrasi Surat dan Akademik	25
6.4	Staf IT dan Sarana Prasarana	26
6.5	Staf Ruang Baca dan Inventaris	26

BAB I

KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG

1.1 Pendahuluan

Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di Jurusan Matematika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Andalas. Sistem dan pelaksanaan tata pamong Jurusan Matematika diadaptasi dari STATUTA UNAND berdasarkan Peraturan Menteri No. 47 tahun 2013 dan disesuaikan dengan kebutuhan jurusan.

1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong

Sistem tata pamong Jurusan Matematika diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

- a. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat ISO 9001:2008) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, *user* dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan jurusan yang diatur dalam Statuta Unand.
- b. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja Jurusan Matematika diketahui oleh pimpinan fakultas, pimpinan Prodi Matematika, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Semua komponen jurusan telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai prodi juga langsung diterima seluruh komponen di dalam maupun di luar jurusan.
- c. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada jurusan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan jurusan diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan Jurusan Matematika. Ketua Jurusan sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung kepada pimpinan fakultas.
- d. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran prodi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh jurusan.
- e. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota jurusan Matematika baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

1.3 Dasar Perumusan

Tata pamong Jurusan Matematika dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya:

1. STATUTA UNAND berdasarkan Peraturan Menteri No. 47 Tahun 2013.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Andalas.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (No 28 tahun 2021)
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 14 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas.
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana Universitas Andalas
6. Kode Etik Dosen Universitas Andalas (SK Rektor Nomor : 25 Tahun 2012).

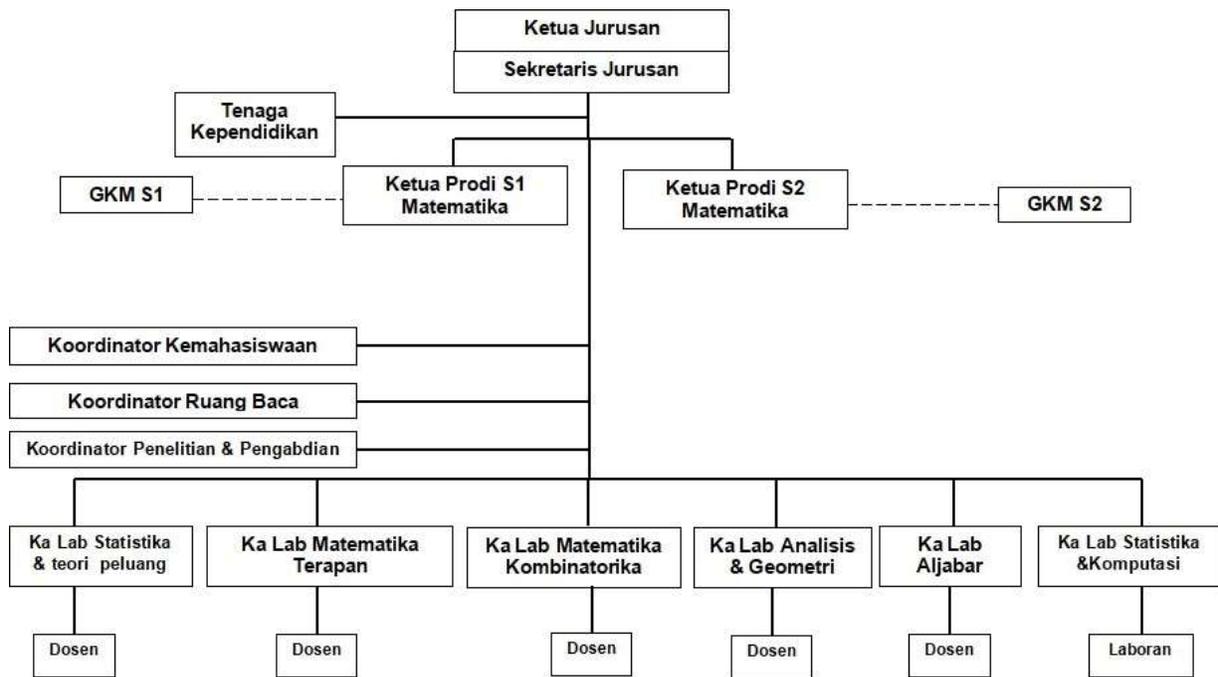
1.4 Struktur Tata Pamong Jurusan Matematika

Struktur tata pamong Jurusan Matematika UNAND ditampilkan pada Gambar 1.1. Jurusan Matematika dipimpin oleh Ketua Jurusan yang dibantu oleh Sekretaris Jurusan. Tugas-tugas administratif dan keuangan jurusan dilakukan oleh tenaga kependidikan, sedangkan tugas-tugas akademik dilakukan oleh Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pimpinan jurusan dan prodi dibantu oleh beberapa orang dosen yang diangkat sebagai:

- a. Kepala Laboratorium Statistika dan Komputasi.
- b. Ketua Laboratium KBK (5 KBK)
- c. Koordinator Kemahasiswaan (Himatika)
- d. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) S1 dan S2.

Kepala Laboratorium Statistika dan Komputasi diangkat oleh Rektor atas usulan Ketua Jurusan. Untuk jabatan b s/d e, diusulkan langsung oleh Ketua Prodi untuk diangkat oleh Dekan Fakultas, setelah sebelumnya mendapat masukan dan pertimbangan dari rapat dosen Prodi. Koordinator-koordinator Bidang Kajian dipilih oleh dosen-dosen dalam rapat bidang kajian masing-masing, sedangkan Tim GKM dipilih oleh dosen Prodi dalam rapat prodi untuk selanjutnya diangkat oleh Dekan Fakultas.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Jurusan Matematika Fakultas MIPA UNAND

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN JURUSAN

Pimpinan Jurusan Matematika yang diangkat berdasarkan pemilihan di tingkat dosen meliputi Ketua Jurusan, Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2. Sedangkan Sekretaris Jurusan ditunjuk oleh Ketua Jurusan. Selanjutnya Ketua dan Sekretaris Jurusan menunjuk dosen-dosen yang akan ditempatkan di bagian aparatur sesuai dengan struktur organisasi jurusan pada Gambar 1.1.

Berikut dijelaskan persyaratan dan mekanisme pemilihan Ketua Jurusan, Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2.

2.1 Persyaratan

Ketua Jurusan, Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2 Jurusan Matematika dipilih secara demokratis dengan persyaratan yang tertuang dalam STATUTA UNAND sebagai berikut.

2.1.1 Syarat Umum

- a. Pegawai negeri sipil
- b. Bertaqwa kepada Tuhan yang maha esa
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Berumur di bawah 60 tahun
- e. Berpendidikan paling rendah magister (S2) untuk Ketua Prodi S1, dan paling rendah doktor (S3) untuk Ketua Jurusan dan Koordinator S2
- f. Menduduki jabatan paling rendah Lektor
- g. Bersedia dicalonkan berdasarkan pernyataan tertulis
- h. Memiliki nilai baik untuk setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- i. Tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

2.1.2 Syarat Khusus

- a. Ketua Jurusan dipilih oleh dosen jurusan yang memenuhi persyaratan dan diusulkan kepada Rektor oleh Dekan Fakultas untuk pengangkatan.
- b. Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2 masing-masing dipilih oleh dosen Prodi S1 dan Prodi S2 yang memenuhi persyaratan dan diusulkan kepada Rektor oleh Dekan Fakultas untuk pengangkatan.
- c. Tidak sedang tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menduduki jabatan struktural di dalam maupun di luar universitas.
- d. Masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

2.2 Mekanisme Pemilihan

2.2.1 Mekanisme Pemilihan Ketua Jurusan

1. Ketua Jurusan membentuk panitia adhoc pemilihan ketua jurusan paling lambat dua bulan sebelum berakhirnya masa jabatan ketua jurusan.
2. Panitia adhoc meminta kesediaan secara tertulis dosen yang memenuhi syarat sebagai ketua jurusan.
3. Dosen yang bersedia dan memenuhi syarat sebagai ketua jurusan mengembalikan formulir kesediaan ke panitia adhoc.
4. Panitia adhoc mengumumkan nama-nama calon ketua jurusan yang memenuhi persyaratan.
5. Sebelum pemilihan, panitia adhoc memfasilitasi calon ketua jurusan untuk mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi jurusan matematika pada rapat jurusan.
6. Dosen melakukan pemilihan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan teknis pelaksanaannya diatur oleh panitia adhoc.
7. Panitia adhoc menghitung suara dan mengumumkan ketua jurusan terpilih.
8. Apabila calon ketua jurusan hanya berjumlah satu orang, calon tersebut tetap mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi jurusan matematika pada rapat jurusan yang dipimpin oleh panitia adhoc untuk kemudian diputuskan apakah calon tersebut dapat dipilih langsung atau perlu diadakan perpanjangan waktu untuk pendaftaran calon ketua jurusan.
9. Jika setelah masa pendaftaran calon ketua jurusan tetap hanya ada satu orang calon, maka calon tersebut langsung terpilih sebagai ketua jurusan yang baru.
10. Jika setelah masa pendaftaran calon ketua jurusan terdapat lebih dari satu orang calon, maka mekanisme pemilihan kembali ke poin 5.
11. Panitia adhoc menyerahkan nama ketua jurusan terpilih ke jurusan
12. Ketua jurusan menyerahkan nama ketua jurusan terpilih ke fakultas untuk diproses lebih lanjut.

2.2.2 Mekanisme Pemilihan Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2

1. Pemilihan Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2 masing-masing dilakukan melalui rapat dosen di tingkat prodi S1 dan S2 yang dipimpin oleh Ketua Jurusan.
2. Nama Ketua Prodi S1 dan Ketua Prodi S2 yang terpilih melalui rapat dosen diserahkan oleh ketua jurusan terpilih ke fakultas untuk diproses lebih lanjut.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT JURUSAN

Aparat Jurusan Matematika memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam buku tata pamong ini. Ketua Jurusan merupakan pimpinan tertinggi di Jurusan Matematika yang bertanggung jawab kepada Fakultas dan Universitas. Tugas pokok dan kewenangan aparat Jurusan Matematika UNAND dijelaskan berikut ini.

3.1 Ketua Jurusan

Ketua Jurusan dengan dibantu oleh Sekretaris Jurusan bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik jurusan. Secara spesifik, Ketua Jurusan bertugas:

1. Menyusun rencana program kerja jurusan berdasarkan rencana strategis (renstra) Jurusan Matematika.
2. Memeriksa dan menetapkan konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan setiap Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian (KBK) yang ada di Jurusan Matematika.
4. Mengusulkan penasehat akademik ke Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan atas masukan Sekretaris Jurusan.
5. Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dan tenaga pendidikan Jurusan Matematika.
6. Memberikan atau mengajukan pemberian penghargaan pada dosen dan tenaga pendidikan yang berkinerja sangat baik.
7. Memberikan teguran lisan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
8. Memimpin rapat jurusan.
9. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja dan merealisasikannya.
10. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika dengan bantuan Pembina Kemahasiswaan.
11. Mengusulkan dosen penguji tugas akhir mahasiswa ke Dekan untuk dibuatkan SK berdasarkan masukan Ketua Prodi S1 dan S2.
12. Memfasilitasi dosen dalam melakukan penelitian, publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
13. Memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi mengajar.
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bersama-sama Kaprodi S1 dan S2 setiap tahun (Evaluasi Diri).
15. Melakukan upaya aktif dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.
16. Mengembangkan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

17. Mengupayakan sumber pendanaan lain.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 Sekretaris Jurusan

Sekretaris Jurusan bertugas membantu Ketua Jurusan dalam melakukan tugas yang telah ditetapkan. Secara spesifik, Sekretaris Jurusan bertugas:

1. Membantu tugas-tugas Ketua Jurusan.
2. Mengusulkan Penasehat Akademik S1.
3. Menerima pendelegasian tugas ketika Ketua Jurusan berhalangan hadir.
4. Membuat notulensi rapat jurusan dan menginformasikan hasil rapat secara tertulis kepada dosen dan tenaga kependidikan.
5. Memeriksa konsep surat yang akan ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
6. Mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif dan keuangan jurusan.
7. Melaporkan keadaan administrasi jurusan kepada Ketua Jurusan.
8. Menginventarisasi sarana dan prasarana jurusan.
9. Menjamin ketersediaan alat tulis kantor, kebutuhan harian dan operasional lainnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11. Mengkoordinasi kelengkapan dokumen calon wisudawan/i.

3.3 Ketua Prodi S1

Ketua Prodi S1 bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi kegiatan akademik program sarjana (S1) Jurusan Matematika dengan tugas spesifik sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja prodi S1 sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep pengujian tugas akhir.
3. Merancang dan mengajukan jadwal kuliah dan ujian (UTS/UAS) prodi S1.
4. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen S1 yang diusulkan oleh Kepala Lab.
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan S1 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan S1 berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
7. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah S1 dalam merekrut mahasiswa asisten kuliah dan memonitor pelaksanaannya.
8. Bersama-sama Ketua Jurusan menyusun rencana biaya operasional prodi S1 pertahun berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
9. Menyusun Evaluasi Diri Prodi S1.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Prodi S1 sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Memeriksa kelengkapan dokumen calon wisudawan/i prodi S1.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.4 Ketua Prodi S2

Ketua Prodi S2 bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi kegiatan akademik program magister (S2) Jurusan Matematika dengan tugas spesifik sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memproses usulan dari Ketua Kelompok Bidang Kajian (KBK)/Laboratorium tentang beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.
4. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
6. Menyusun rencana biaya operasional prodi pertahun bersama-sama dengan pimpinan jurusan lainnya berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
7. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan prodi untuk bahan pengembangan.
8. Memproses usulan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa serta mengevaluasi pelaksanaan pembimbingan untuk kelancaran tugas akademik.
9. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.5 Koordinator Kemahasiswaan

1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan mahasiswa S1 pada Jurusan Matematika.
2. Membuat perencanaan kegiatan kemahasiswaan S1.
3. Memantau penyusunan program kerja Himpunan Mahasiswa Matematika dan mengawasi pelaksanaannya.
4. Memotivasi, memilih dan mendampingi mahasiswa S1 untuk ikut serta dalam kompetisi atau kejuaraan yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal.
5. Menyusun dan mengkoordinir program pembinaan lomba prestasi untuk mahasiswa S1.
6. Memonitor penerbitan buletin jurusan bersama ketua jurusan.
7. Menghadiri undangan kegiatan mahasiswa dan membuka acara apabila ketua dan sekretaris jurusan berhalangan.

8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa yang potensial untuk menghasilkan mahasiswa S1 yang berprestasi.
9. Menelusuri keberadaan alumni dan membina hubungan secara intensif.
10. Memeriksa kesesuaian antara *Student Activities Performance System* (SAPS) dengan bukti fisik yang diserahkan mahasiswa S1.
11. Mengupdate data prestasi dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni S1 secara berkala.

3.6 Kepala Laboratorium Fisik (Non-Keilmuan)

Kepala Laboratorium bertugas memfasilitasi dan mengorganisasi kegiatan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen serta mahasiswa yang tergabung dalam Kelompok Bidang Keahlian yang berkaitan. Secara spesifik, Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan laboratorium kepada ketua jurusan.
2. Merencanakan dan memantau kegiatan praktikum yang berkualitas.
3. Menjamin fasilitas labor berjalan dengan baik dan lancar.

4. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah dalam merekrut asisten praktikum.
5. Berkoordinasi dengan tim asisten labor dalam menyusun jadwal praktikum.
6. Memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
7. Membina kemampuan teknisi (staf SIA, e-data dan admin web).
8. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.
9. Menyusun jadwal aktivitas laboratorium dalam satu semester.
10. Melakukan update inventaris dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala.
11. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan pengembangan laboratorium.

3.7 Kepala Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian

1. Membuat usulan pembagian tugas mengajar untuk matakuliah yang menjadi tanggung jawab Lab/KBK yang bersangkutan berdasarkan hasil rapat Lab/KBK
2. Menentukan pembimbing skripsi dan tesis mahasiswa yang memilih topik bidang keahlian yang dipimpinnya berdasarkan hasil rapat Lab/KBK
3. Menentukan arah penelitian dan pengembangan ilmu pada bidang keahlian yang bersangkutan
4. Menentukan dosen pembina dosen junior yang bernaung dalam lab yang bersangkutan
5. Menghadiri rapat kerja jurusan dan rapat lain yang relevan
6. Memberikan arahan pengembangan staf Lab/KBK yang bersangkutan dalam bentuk studi lanjut
7. Merespon surat yang masuk pada kepala Lab/KBK dengan terlebih dahulu berkonsultasi/berkoordinasi dengan ketua jurusan /sekretaris jurusan
8. Mengadakan rapat Lab/KBK bila diperlukan
9. Memberi penjelasan pada tamu tentang penelitian dan arah penelitian pada Lab/KBK yang bersangkutan
10. Melakukan usaha-usaha kerjasama dalam bidang penelitian dan studi lanjut staf pada Lab/KBK yang dipimpinnya
11. Melakukan usaha-usaha *quality assurance* untuk kegiatan penelitian staf pada Lab/KBK yang dipimpinnya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS

4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Matematika

Untuk menjamin tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan, UNAND membentuk satuan penjaminan mutu yang berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja. Pada tingkat universitas, penetapan standar dan penjaminan mutu dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang berkoordinasi dengan Rektor dan Wakil Rektor I UNAND. Pada tingkat Fakultas, dibentuk Badan Penjamin Mutu (BAPEM) yang berkoordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I. Pada Tingkat Jurusan dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bertugas untuk memastikan tercapainya sasaran mutu yang telah dirumuskan. GKM berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam merumuskan sasaran mutu jurusan serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik Jurusan Matematika.

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika bertujuan untuk memastikan: (1) kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan fakultas, (2) bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Jurusan Matematika, (3) bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi Jurusan Matematika, dan (4) relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Dalam menjalankan perannya sebagai unit penjaminan mutu di Jurusan Matematika, GKM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan spesifikasi program studi
2. Merumuskan profil dan kompetensi lulusan
3. Menyusun Manual Prosedur dan Formulir yang relevan dengan program studi
4. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen
5. Memeriksa dan melaporkan kelengkapan RPS
6. Mengevaluasi kesesuaian RPKPS dengan pelaksanaan perkuliahan
7. Memvalidasi kesesuaian materi perkuliahan dengan bahan materi evaluasi.
8. Melayani Audit Mutu Internal yang dilaksanakan LP3M Universitas setiap tahun.
9. Membantu dosen dalam pengembangan metode pendidikan.
10. Mengevaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan
11. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen.
12. Menganalisis *feedback* mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan dan merumuskan upaya perbaikan.

13. Dengan bantuan tenaga kependidikan, merekap absensi perkuliahan, berita acara perkuliahan (BAP), soal dan jawaban ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
14. Menentukan dan mengevaluasi kesesuaian materi dan modul praktikum dengan kurikulum yang berlaku.
15. Membantu Ketua Jurusan/Prodi dalam mempersiapkan evaluasi dan revisi kurikulum.

4.2 Pengelola Jurnal

Jurusan Matematika mengelola Jurnal Matematika Unand. Adapun pengelola jurnal tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menerima makalah yang di-*submit* oleh penulis.
2. Menunjuk *reviewer* untuk makalah yang di-*submit*.
3. Menerima umpan balik dari *reviewer* dan menyampaikannya kepada penulis.
4. Memastikan kelayakan isi dan kesesuaian format makalah.
5. Memberikan keputusan akhir atas diterima atau ditolaknya makalah penulis setelah mempertimbangkan umpan balik dari *reviewer*.
6. Memberikan surat keterangan bahwa makalah telah diterima untuk dapat dipublikasikan.
7. Menerbitkan jurnal.

BAB V

TUGAS DAN ETIKA DOSEN

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen

5.1.1 Dosen Pengampu Matakuliah

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada Koordinator Pendidikan.
9. Meng-*input* nilai mahasiswa ke portal akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Koordinator Pendidikan.
12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan dalam SK Dekan. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan jurusan.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Jurusan.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling fakultas.
7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam *Standard Operational Procedure (SOP)* Penasehat Akademik (PA).

5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa.

5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.

2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep Matematika yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidakkelulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

5.1.5 Dosen sebagai Peneliti

1. Melakukan penelitian yang orisinal dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

5.1.6 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Andalas dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

5.2 Etika Dosen

Dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen UNAND (SK Rektor Nomor 25 Tahun 2012). Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdian kepada masyarakat. Kode etik dosen UNAND meliputi:

5.2.1 Etika terhadap Diri Sendiri

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.

4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
7. Berpenampilan rapi dan sopan.

5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen

1. Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.
4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuhkan kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.

2. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.
3. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
4. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
7. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
8. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
9. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
10. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.4 Etika terhadap Tenaga Kependidikan

1. Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

5.2.5 Etika terhadap Universitas

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan universitas.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik universitas.
5. Mentaati peraturan yang berlaku di universitas.

5.2.6 Etika dalam Bermasyarakat

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

5.2.7 Etika dalam Bernegara

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.
5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

5.2.8 Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.

3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, fakultas dan universitas.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.
8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

5.2.9 Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.
4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.
6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.

7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.
8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.
18. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku.
23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Andalas dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

5.2.10 Etika dalam Publikasi Ilmiah

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba (*probandus*), dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

BAB VI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Jurusan. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Ketua Jurusan yang dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Kepala Urusan Administrasi. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di Jurusan Matematika FMIPA UNAND adalah sebagai berikut.

6.1 Staf Umum

1. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
 - i) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
 - ii) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring
 - iii) jika i) tidak terlaksana, mencek langsung ke dosen ybs.
2. mendistribusikan surat /pengumuman :
 - i) mendistribusikan surat ke dosen melalui loker masing-masing dosen;
 - ii) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Jurusan;
 - iii) mendistribusikan surat keluar.
3. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
4. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
5. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
 - i) mencatat jumlah barang yang masuk
 - ii) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
 - iii) mencek ketersediaan barang per bulan

6.2 Staf Layanan dan Administrasi Keuangan

1. Melakukan layanan di meja resepsionis.
2. Membantu Ketua Jurusan dalam administrasi keuangan
3. Menyiapkan absen dan merekapitulasi kehadiran dosen
4. Mencek ketersediaan kebutuhan rumah tangga jurusan (kopi, gula, dll)

6.3 Staf Administrasi Surat dan Akademik

1. Membuat konsep surat.
2. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar:
 - a. mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali ;
 - b. menscan dan menyimpan pdf-file SK, Surat Tugas, dan dokumen penting lainnya;
 - c. melakukan proses pengarsipan melalui e-data dan manual.

3. Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir mahasiswa S1 dan S2.
4. Mendokumentasi dan meliputi kegiatan internal jurusan
5. Merekapitulasi hasil kuesioner proses belajar mengajar.
6. Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester.

6.4 Staf IT dan Sarana Prasarana

1. Meng-*input* jadwal kuliah dan ujian ke portal SIA
2. Melayani perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah disetujui oleh PA yang bersangkutan (dalam 2 minggu pertama perkuliahan).
3. Mencetak transkrip nilai mahasiswa.
4. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan (berkoordinasi dengan Staf Umum).
5. Mencetak daftar indeks prestasi mahasiswa per semester
6. Mengelola dan mengembangkan aplikasi e-data jurusan.
7. Mengelola, mengembangkan dan meng-*update* info-info web jurusan.
8. Mengelola peminjaman sarana dan prasarana jurusan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jurusan.

6.5 Staf Ruang Baca dan Inventaris

1. Mengorganisir buku di ruang baca.
2. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
4. Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
5. Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
7. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
8. Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.
9. Meng-*update* data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.
10. Menginventarisir sarana dan prasarana jurusan :
 - i) menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll di setiap sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
 - ii) melabel setiap barang inventaris jurusan;
 - iii) membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mengecek jumlahnya setiap akhir semester.