# STRUKTUR TUGAS DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

## FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Building an
Integrative
Sciences of
Medicine and
IsLAm Holistically

**KEPUTUSAN DEKAN**
**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
**Nomor : 667/FKIK/7 /2020**

**Tentang**

**STRUKTUR TUGAS DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN**
**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Menimbang :**

a. Bahwa guna mendukung kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan, maka perlu disusun struktur tugas dan fungsi tenaga kependidikan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
b. Bahwa untuk mendukung kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agam Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tingi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
6. Suat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Perubahan Nama Universitas Islam Negeri Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **STRUKTUR TUGAS DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**KESATU** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan lain;

**KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 14 Juli 2020

Dekan,

**Yuyun Yueniwati PW**

**Tembusan Yth:**

1. Para Wakil Dekan.
2. Para Ketua Program Studi
3. Yang bersangkutan
4. A R S I P

| DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI<br>DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU | |
|---|---|
| **Perancang**<br>Nama : Solikah Furi Rahayu | |
| **Kabag Tata Usaha**<br>Nama : Triasih Esti Nugraheni, SE, M.M | |
| **Wakil Dekan Bidang Akademik**<br>Nama : Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, S.F., M.Kes | |
| **Wakil Dekan Bidang AUPK**<br>Nama : Ach. Nashichuddin,MA | |
| **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan**<br>Nama : Dr. Imam Sujarwo M.Pd | |

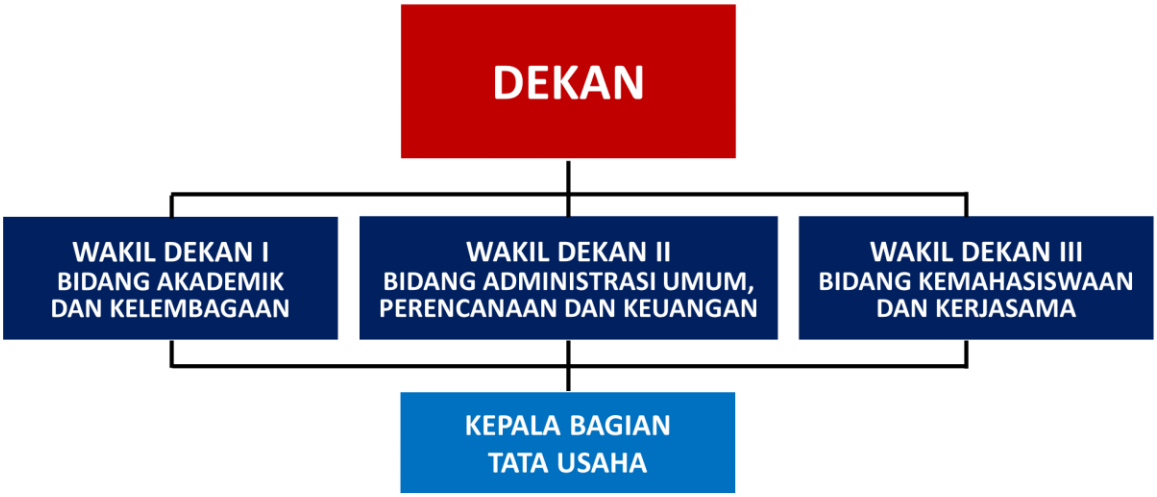
**KABAG TU**

**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN**

**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas




**Nama Pejabat : Triasih Esti Nugraheni, S.E, M.M**

Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas mempunyai tugas dan fungsi:

1.1 Membantu Dekan, Para Wakil Dekan dalam menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi fakultas dalam kegiatan akademik dan kegiatan fakultas lainnya.

1.2 Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengelolaan administrasi akademik fakultas.

1.3 Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor dan inventaris kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan.

1.4 Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam mengelola kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas.

1.5 Bertanggung jawab kepada evisiensi dan efektifitas penggunaan peralatan kantor atau barang inventaris lainnya dalam penyelenggaraan administrasi dan tata laksana kantor.

1.6 Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kerumahtanggaan, kepegawaian, tata arsip, tata ruang, dan kerumahtanggaan fakultas.

## 2. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

**Nama Pejabat : Saiful Hikmah, S.Ag**

Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas dan fungsi:

2.1 Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran akademik dan kemahasiswaan.

2.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kinerja bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

2.3 Menyusun Kalender Akademik Fakultas.

2.4 Mengkoordinir kegiatan dan laporan SIAKAD.

2.5 Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan persiapan perkuliahan.

2.6 Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester.

2.7 Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester.

2.8 Mengkoordinir kegiatan seminar proposal.

2.9 Mengkoordinir kegiatan ujian komprehensif:

2.10 Mengkoordinir kegiatan ujian Skripsi/Tugas Akhir.

2.11 Mempersiapkan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) kerjasama dengan Unit PKLI

2.12 Mempersiapkan pembekalan wisuda/yudisium

2.13 Mempersiapkan kegiatan pemrograman mata kuliah dan kepenasehatan akademik

2.14 Mengkoordinir layanan akademik Fakultas

2.15 Mengkoordinir pembagian KHS (Kartu Hasil Studi)

2.16 Menandatangani Kartu Program Studi (KPS)

2.17 Mengkoordinasikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pelaksana/fungsional umum dalam pelayanan administrasi akademik.

2.18 Monitoring dan evaluasi perkuliahan

2.19 Mengkoordinir laporan akademik (PD Dikti)

2.20 Mengecek buku pedoman akademik Fakultas, Buku Kendali Skripsi, Buku Kepenasehatan Akademik, Buku Magang dll

2.21 Mengklik bebas tanggungan Fakultas di SIAKAD

2.22 Melayani Mahasiswa terkait layanan akademik

2.23 Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan

2.24 Mengkoordinasikan penerimaan beasiswa bagi mahasiswa di bawah koordinasi Kabag. Kemahasiswaan Universitas

2.25 Mengkoordinasikan data alumni kerjasama dengan ketua alumni

2.26 Melaporkan hasil kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.

2.27 Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

## 3. Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan

**Nama Pejabat : Mustofa As'ady, S.TH.I**

Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

3.1 Melakukan urusan ketatausahaan

a. Melakukan urusan naskah dinas dan kearsipan

3.2 Melakukan urusan kerumahtanggan

a. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pengaturan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik Negara serta layanan rapat dinas

3.3 Melakukan urusan layanan administrasi kepegawaian

a. Melakukan urusan penyusunan usulan formasi, dan kepangkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

b. Melakukan urusan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
c. Melakukan urusan kedisiplin dan usulan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian lainnya

3.4 Melakukan urusan hubungan masyarakat

a. Melakukan urusan penyiapan bahan publikasi dan peliputan kegiatan fakultas

3.5 Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara

a. Melakukan urusan perencanaan kebutuhan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara

3.6 Melakukan urusan sistem informasi fakultas

a. Melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan layanan informasi serta dokumentasi

3.7 Melakukan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran

a. Melakukan urusan pengumpulan dan pengolahan data rencana, program, dan anggaran

3.8 Melakukan urusan pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan

a. Melakukan urusan kebendaharaan, akuntansi, evaluasi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan

3.9 Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan dokumen dan surat bidang administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.

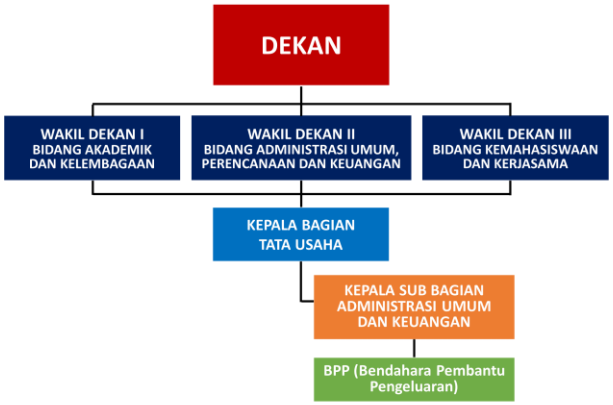
3.10 Melakukan pengelolaan administrasi keuangan barang milik Negara (BMN).

3.11 Melakukan pembayaran honorarium, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian serta pengeluaran lainnya yang telah diteliti kebenarannya.

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan.
b. Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan tugas.
c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada.
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

## 4. BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran)




**Nama Staff : Mustiko Rini, S.Pd**

BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran) mempunyai tugas dan fungsi:

4.13 Menerima nota / kuitansi dan memverifikasi terkait pencairan dana

4.14 Mengarsipkan berkas-berkas dan dokumen keuangan

4.15 Menginput nota / kuitansi di Excel untuk menerbitkan SPBY dan SPTB

4.16 Memproses SPTB

4.17 Menerima UP, TUP dari Bendahara Pengeluaran Pusat

4.18 Melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan kepada Negara

4.19 Membuat Ebilling

4.20 Menandatangani surat setoran pajak

4.21 Membuat laporan BKU PNBP dan BOPTN

4.22 Menerima LS, GUP, GUN dari Bendahara Pengeluaran Pusat

4.23 Mencairkan cek dari Bendahara Pengeluaran ke BTN

4.24 Membayarkan tagihan kepada penerima

4.25 Menginput data di aplikasi SAS bendahara

4.26 Mengirimkan file ADK ke staff PPK

4.27 Koordinasi dengan pimpinan dan instansi terkait (Kasubag AUPK, staff PPK dan BTN)

4.28 Menyimpan uang di brankas

4.29 Membuat dan mencetak SPBY

4.30 Meminta tanda tangan PPK dan penerima

4.31 Koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait pencairan

4.32 Membayarkan pajak ke bank

4.33 Mengantar berkas pencairan ke keuangan pusat

4.34 Melaksanakan penyusunan rencana dan program administrasi perlengkapan, kerumahtanggan dan ketatausahaan.

4.35 Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan dokumen dan surat bidang administrasi perlengkapan, kerumahtanggan dan ketatausahaan.

4.36 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas.

4.37 Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas dan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas.

## 5. Staf Administrasi Umum; Pengelola Persediaan dan BMN

**Nama Staff : Novan Prihantyo**

Staf Administrasi Umum; Pengelola persediaan dan BMN mempunyai tugas dan fungsi:

5.1 Mengadministrasikan barang persediaan masuk.

5.2 Menginput data barang persediaan masuk di aplikasi

5.3 Menghadiri/mewakili rapat

5.4 Menginput data barang persediaan keluar di aplikasi

5.5 Mengajukan kode referensi barang persediaan baru ke rektorat

5.6 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5.7 Merawat Cadaver dan organ-organ

5.8 Melaksanakan Opname Fisik Persediaan

5.9 Mengadministrasikan barang persediaan keluar

5.10 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait

5.11 Membuat berita acara Opname Fisik Persediaan

5.12 Mengirimkan ADK persediaan dan rekonsiliasi dengan Operator Persediaan Pusat

5.13 Membuat dan menyerahkan Laporan persediaan, Laporan rincian persediaan, Laporan Mutasi persediaan dan Laporan Neraca Persediaan

5.14 Membantu dosen melakukan identifikasi Cadaver

5.15 Mempersiapkan Cadaver untuk praktikum

5.16 Menyiapkan dan mengajukan permohonan pengadaan barang persediaan

5.17 Membantu kegiatan insidentil fakultas

5.18 Membantu kelancaran praktikum anatomi

5.19 Memberi nomor / kodifikasi barang mebelair

5.20 Membantu mengevaluasi dan pengusulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan

5.21 Membantu pelaksanaan ujian teori dan praktikum

5.22 Menginventaris barang mebelair fakultas

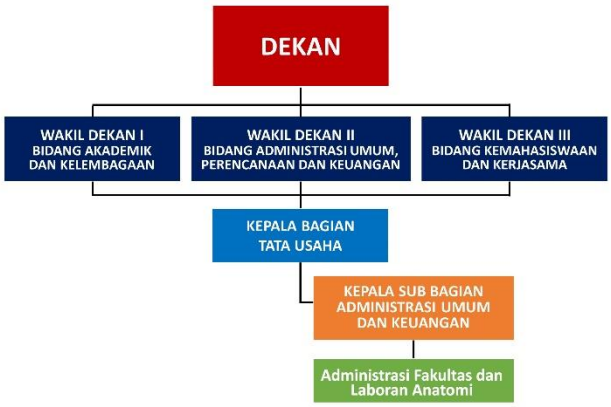
5.23 Mendata barang yang diterima menurut waktu pengiriman

5.24 Mendata barang yang ada di Gudang

5.25 Memantau pengadaan peralatan / bahan atas persetujuan atasan

5.26 Menginventaris barang yg telah diterima dari kantor pusat / IOM / sumber lain

## 6. Administrasi Fakultas dan Laboran Anatomi




**Nama Staff : Achmad Safiudin**

Administrasi Fakultas dan Laboran Anatomi mempunyai tugas dan fungsi:

6.1 Melayani kegiatan rapat (menyiapkan presensi, memesan konsumsi, menyiapkan ruangan, dan lain-lain)

6.2 Membantu kegiatan insidental Fakultas

6.3 Mengkoordinir perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas

6.4 Menjaga keamanan kendaraan di jalan dan menjaga kendaraan dalam keadaan tetap baik

6.5 Merawat Cadaver

6.6 Membantu dosen melakukan identifikasi Cadaver

6.7 Mempersiapkan Cadaver untuk praktikum

6.8 Membantu kelancaran praktikum anatomi

6.9 Membantu pelaksanaan ujian teori dan praktikum

6.10 Menghadiri/mewakili rapat

6.11 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait

6.12 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

## 7. Staf Administrasi Pimpinan Fakultas

**Nama Staff :** Achmad Nur Rofi' Sam, S.Sn

Administrasi Pimpinan Fakultas mempunyai tugas dan fungsi:

7.1 Mengatur agenda Pimpinan FKIK

7.2 Membuat draf surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan

7.3 Mendistribusikan surat/dokumen ke pihak terkait

7.4 Mendokumentasikan seluruh arsip surat masuk Dekan dan Para Wakil Dekan

7.5 Menghadiri dan mengikuti rapat Tendik dan Pimpinan FKIK

7.6 Membuat notulen dan dokumentasi rapat Tendik dan Pimpinan

7.7 Membuat desain untuk keperluan kegiatan di FKIK

7.8 Membuat Power Point Pimpinan

7.9 Membuat formulir maupun ujian di Google Form

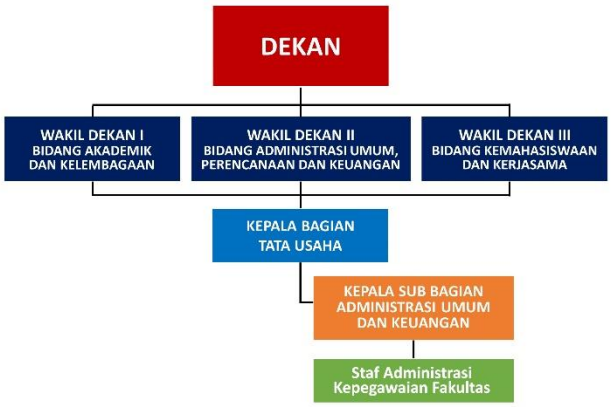
7.10 Melayout buku dan mendesain sampul buku

7.11 Melayani keperluan mahasiswa untuk tanda tangan dan stempel Pimpinan

7.12 Menampilkan agenda Fakultas di monitor

7.13 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 8. Staf Administrasi Kepegawaian Fakultas




**Nama Staff : Solikah Furi Rahayu, S.Ab**

Administrasi Fakultas mempunyai tugas dan fungsi:

8.1 Membuat, Menerima, Mencatat, dan mengarsipkan Surat

8.2 Melayani mahasiswa dalam hal pembuatan surat

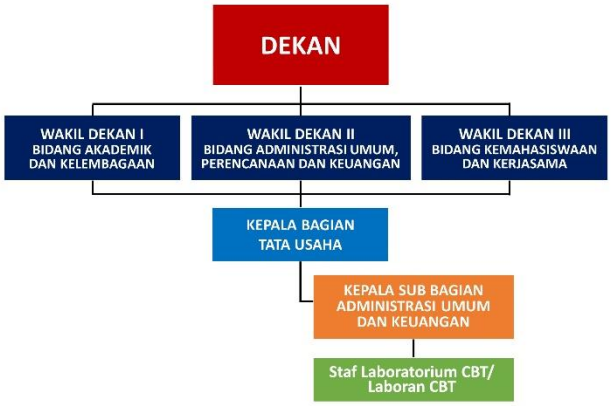
8.3 Melayani Dosen dan Pegawai dalam hal pembuatan surat

8.4 Mengolah data kepegawaian

8.5 Membantu persiapan rapat (absensi dan konsumsi)

8.6 Memproses BKD dosen

## 9. Staf Laboratorium CBT/ Laboran CBT




**Nama Staff : Achmad Arief Hidayatullah, S.Kom**

Staf Laboratorium CBT/ Laboran CBT mempunyai tugas dan fungsi:

9.1 Merawat Lab CBT

9.2 Merawat Jaringan Gedung Ibnu Thufail(Kedokteran)

9.3 Maintance Cpanel Plesk FKIK

9.4 Maintance Aplikasi yang sudah dibuat

9.5 Maintance Web dibawah FKIK

a. FKIK
b. Kedokteran
c. Farmasi
d. KEPK
e. Anshar

9.6 Maintance Local Server Kedokteran

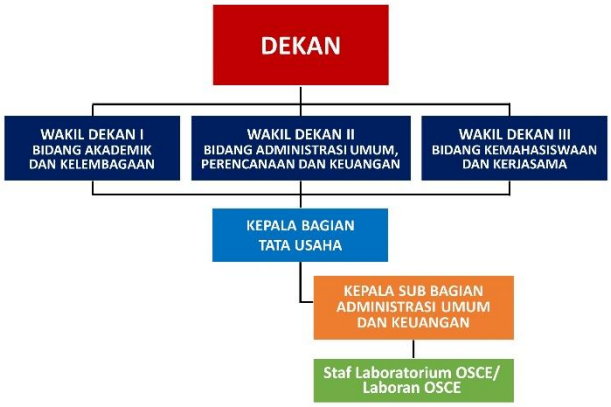
9.7 Membantu Ka. Lab untuk membuat List Inventaris Alat

9.8 Membantu Ka. Lab untuk pembuatan SOP Ujian Blok

9.9 Menginput Soal Ujian CBT

9.10 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 10. Staf Laboratorium OSCE/ Laboran OSCE




**Nama Staff : Ferry Nur Nasyroh, S.Kep., Ners**

Staf Laboratorium OSCE/ Laboran OSCE mempunyai tugas dan fungsi:

10.1 Mencatat dan mendata alat yang rusak atau habis setelah digunakan

10.2 Mengecek dan Memelihara peralatan dan bahan laboratorium

10.3 Mengatur penempatan secara baik untuk alat lab, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.

10.4 Membantu Ka. Lab untuk membuat List Jumlah Inventaris Alat dan Bahan

10.5 Membantu Ka. Lab untuk pembuatan SOP penggunaan alat lab

10.6 Mengecek alat-alat laboratorium secara berkala

10.7 Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN)

10.8 Mengecek kembali paket rangkaian peralatan yang telah digunakan untuk kegiatan praktikum

10.9 Mengoperasikan alat-alat di laboratorium sesuai dengan SOP

10.10 Menyiapkan paket rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum

10.11 Membantu Ka. Lab Memantau Mahasiswa Praktikum

10.12 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 11. Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter

**Nama Staff : Farid Fadholi**

Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

11.1 Mencatat dan mendata alat yang rusak atau habis setelah digunakan

11.2 Mengecek dan Memelihara peralatan dan bahan laboratorium

11.3 Mengatur penempatan secara baik untuk alat lab, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.

11.4 Membantu Ka. Lab untuk membuat List Jumlah Inventaris Alat dan Bahan

11.5 Membantu Ka. Lab untuk pembuatan SOP penggunaan alat lab

11.6 Mengecek alat-alat laboratorium secara berkala

11.7 Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN)

11.8 Mengecek kembali paket rangkaian peralatan yang telah digunakan untuk kegiatan praktikum

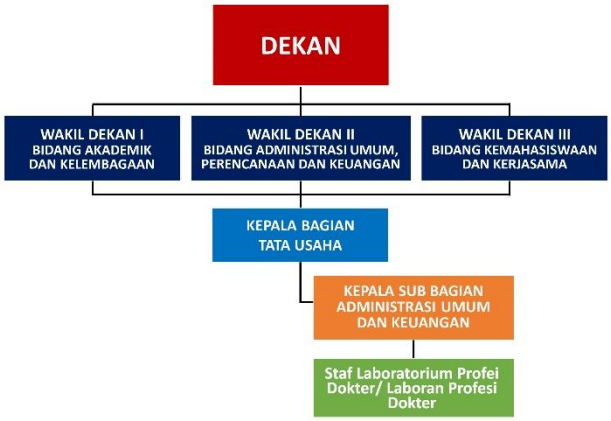
11.9 Mengoperasikan alat-alat di laboratorium sesuai dengan SOP

11.10 Menyiapkan paket rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum

11.11 Membantu Ka. Lab Memantau Mahasiswa Praktikum

11.12 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 12. Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter




**Nama Staff : Amalia Nur Aisa, S.Keb**

Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

12.1 Mencatat dan mendata alat yang rusak atau habis setelah digunakan

12.2 Mengecek dan Memelihara peralatan dan bahan laboratorium

12.3 Mengatur penempatan secara baik untuk alat lab, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.

12.4 Membantu Ka. Lab untuk membuat List Jumlah Inventaris Alat dan Bahan

12.5 Membantu Ka. Lab untuk pembuatan SOP penggunaan alat lab

12.6 Mengecek alat-alat laboratorium secara berkala

12.7 Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN)

12.8 Mengecek kembali paket rangkaian peralatan yang telah digunakan untuk kegiatan praktikum

12.9 Mengoperasikan alat-alat di laboratorium sesuai dengan SOP

12.10 Menyiapkan paket rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum

12.11 Membantu Ka. Lab Memantau Mahasiswa Praktikum

12.12 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 13. Staf Laboratorium Pendidikan Dokter/ Laboran Pendidikan Dokter

**Nama Staff : Imam Subandi, S.Si**

Staf Laboratorium Pendidikan Dokter/ Laboran Pendidikan Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

13.1 Merekap dan meniput data peneliti

13.2 Mengawasi dan mengontrol penelitian

13.3 Mengawasi dan mengontrol praktikum

13.4 Mempersiapkan alat-alat praktikum

13.5 Mempersiapkan bahan-bahan praktik

13.6 Mengelist persediaan alat dan bahan praktikum

13.7 Merawat alat

13.8 Merawat bahan

13.9 Memperbaiki alat

13.10 Melaksanakan perintah dari atasan secara tertulis maupun lisan

## 14. Staf Laboratorium Pendidikan Dokter/ Laboran Pendidikan Dokter

**Nama Staff : Nanang Khulafa" Ur Rosyidin, A.Md. A.K**

Staf Laboratorium Pendidikan Dokter/ Laboran Pendidikan Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

STAF LABORAN

14.1 Memebantu KA lap membuat sop pengoperasian alat laboraturium.

14.2 Mengelola, menginventaris dan merawat peralatan di laboraturium .

14.3 Menyusun kebutuhan alat untuk kegiatan praktikum.

14.4 Menyusun kebutuhan bahan untuk kegiatan praktikum.

14.5 Mengedit modul praktikum pada awal semester

14.6 Menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum

14.7 Menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan penelitian

14.8 Membantu menyiapkan alat dan bahan pada kegiatan ujian responsi

14.9 Mengoperasikan alat pada kegiatan praktikum atau penelitian.

14.10 Membantu peneliti pada kegiatan penelitian

14.11 Mengecek dan merawat alat laboratorium secara berkala

14.12 Menginventaris alat-alat laboratorium secara berkala.

14.13 Membersihkan, menata peralatan laboratorium

14.14 Mengelola limbah bahan kimia yang dihasilkan dari laboraturium

14.15 Menginput nilai ujian praktikum untuk di serankan ke admin akademik .

14.16 Memantau Mahasiswa Penelitian di Laboratorium .

ADMIN KOMISI ETIK PENELITIAN KESEHATAN (KEPK) FKIK :

14.1 Mengelist kelengkapan persaratan permohonan etik

14.2 Menyerakan berkas ke reviewer

14.3 Menulis tanggal keluar surat etik

14.4 Menyerahkan Surat layak etik kepada pemohon

14.5 Mengarsip berkas permohon etik dan Surat ketreang layak etik

## 15. Staf Administrasi Pendidikan Dokter

**Nama Staff : Zaimatul Khoiroh, S.Si**

Staf Administrasi Pendidikan Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

15.1 Membuat form administrasi perkuliahan

15.2 Melakukan penataan kelas dan kelompok kegiatan perkuliahan

15.3 Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian

15.4 Melakukan perekapan nilai tiap mata kuliah

15.5 Mendistribusikan modul-modul pembelajaran Program Studi

15.6 Membuat draf surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan

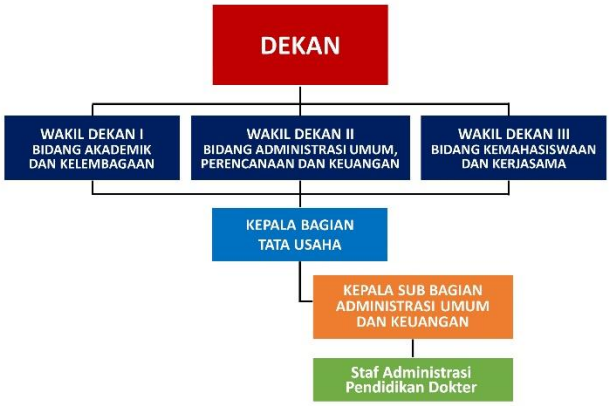
15.7 Mendistribusikan surat/dokumen ke pihak terkait

15.8 Mendokumentasikan seluruh arsip dokumen kegiatan Program Studi

15.9 Menjadi operator siakad Jurusan Pendidikan Dokter

15.10 Menyiapkan lembar pengantar kegiatan akademik mahasiswa

## 16. Staf Administrasi Pendidikan Dokter




**Nama Staff : Prasetyaning Indrianis,SAB**

Staf Administrasi Pendidikan Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

16.1 Membuat form administrasi perkuliahan

16.2 Melakukan penataan kelas dan kelompok kegiatan perkuliahan

16.3 Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian

16.4 Melakukan perekapan nilai tiap mata kuliah

16.5 Mendistribusikan modul-modul pembelajaran Program Studi

16.6 Membuat draf surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan

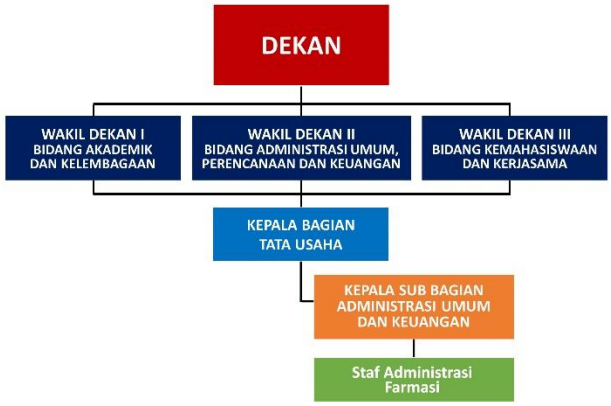
16.7 Mendistribusikan surat/dokumen ke pihak terkait

16.8 Mendokumentasikan seluruh arsip dokumen kegiatan Program Studi

16.9 Menjadi operator siakad Jurusan Pendidikan Dokter

16.10 Menyiapkan lembar pengantar kegiatan akademik mahasiswa

## 17. Staf Administrasi Farmasi




**Nama Staff : Yuwono, S.Sos**

Staf Administrasi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

17.1 Pelayanan Akademik Prodi Farmasi

17.2 Pelayanan Ujian Semester Prodi Farmasi

17.3 Pelayanan Yudisium Profi Farmasi

17.4 Pelayanan SKKM (Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa) Prodi Farmasi

17.5 Pelayanan Surat Prodi Farmasi

17.6 Menyelenggarakan Ujian OSCE dan CBT

17.7 Pelayanan konsultasi Prodi Farmasi

17.8 Operator Website Prodi Farmasi

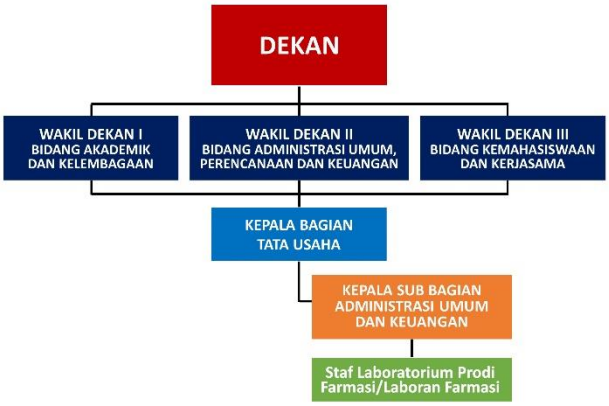
17.9 Operator E-Smart Prodi Farmasi

17.10 Operator E-learning Prodi Farmasi

17.11 Operator PDDIKTI Prodi Farmasi

17.12 Operator SIAKAD Prodi Farmasi

## 18. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi




**Nama Staff : Fauziyah Eni Purwaningsih, S.Si**

Staf Laboratorium Prodi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

18.1 Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium

18.2 Menyiapkan paket rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum

18.3 Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum

18.4 Menyiapkan kegiatan laboratorium

18.5 Mengecek dan Memelihara peralatan dan bahan laboratorium

18.6 Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium

18.7 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur

18.8 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur

18.9 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

18.10 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait

18.11 Menghadiri/mewakili rapat

18.12 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

18.13 Membantu Ka. Lab Memastikan dan Mendata Jumlah Alat Gelas, Instrumen, dan Bahan untuk Praktikum

18.14 Membantu Ka. Lab untuk proses pembuatan SOP dan Pengarsipan SOP di semua Laboratorium

18.15 Membantu Ka. Lab Membuat List Bahan Praktikum setiap semester Ganjil/ Genap

18.16 Membantu Ka. Lab Mengelist Kebutuhan Alat/ Glassware setiap Semester Ganjil / Genap

18.17 Memproses dan Mendata Surat izin mahasiswa Penelitian di Eksternal Jurusan Farmasi

18.18 Mengarsip Data Surat izin Penelitian Mahasiswa dan Form Pengajuan Alat dan Bahan Penelitian di Internal Jurusan Farmasi

18.19 Membantu Ka. Lab Memantau Mahasiswa Penelitian di Laboratorium

18.20 Membantu Ka. Lab mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan instansi terkait tentang pelaksanaan praktikum yang dilaksanakan di luar instansi / jurusan

18.21 Membantu Ka. Lab mengelist Sisa Stok Bahan

18.22 Membantu Ka. Lab untuk membuat List Jumlah Inventaris Alat dan Bahan di masing-masing Laboratorium

18.23 Membantu Ka. Lab dalam Pengumpulan, penggandaan dan pembagian buku petunjuk praktikum dari setiap Pengampu Mata Kuliah di setiap semester Ganjil/ Genap

18.24 Membantu Ka. Lab Membagikan Kartu Kendali Praktikum kepada Praktikan, serta mengkoordinir pengambilan Form Inventaris Peminjaman Alat Laboratorium

18.25 Membantu Ka. Lab Mencetak dan Membagikan sertifikat Asisten Praktikum setiap semester Ganjil/ Genap

18.26 Membantu Ka. Lab Membuat Jadwal Peminjaman Alat Gelas Praktikum/ Penelitian

18.27 Membantu Ka. Lab mengarsip Data Mahasiswa yang sudah mendaftar Asisten Praktikum setiap semester Ganjil/ Genap

18.28 Membantu Ka. Lab membuat Jadwal Perekrutan Asisten, Mengumumkan yang lolos seleksi setiap semester Ganjil/ Genap

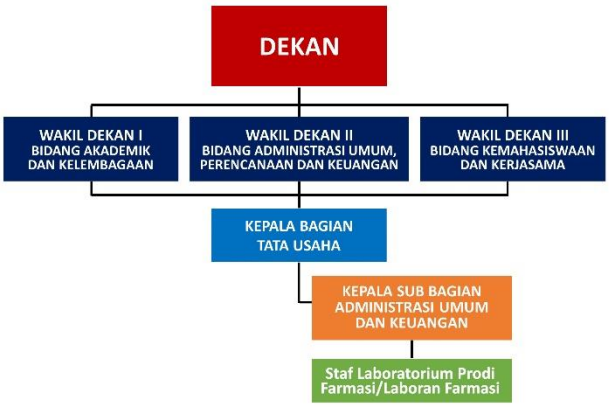
18.29 Membantu Ka. Lab Mengkoordinir buku kendali Instrumen

18.30 Melayani Konsultasi Mahasiswa

18.31 Menjadi Panitia Kegiatan

18.32 Menjadi Operator Persediaan Aplikasi Bahan Farmasi

## 19. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi




**Nama Staff : Riza Ambar Sari, S.Farm**

Staf Laboratorium Prodi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

19.1 Mengoperasikan instrumen di laboratorium

19.2 Pemeliharaan /perawatan instrumen laboratorium

19.3 Mengelola penggunaan alat gelas

19.4 Mengelola pemakaian bahan kimia

19.5 Menjaga kebersihan laboratorium untuk memastikan keselamatan dan kondisi kerja yang layak

19.6 Mempersiapkan jadwal penggunaan laboratorium

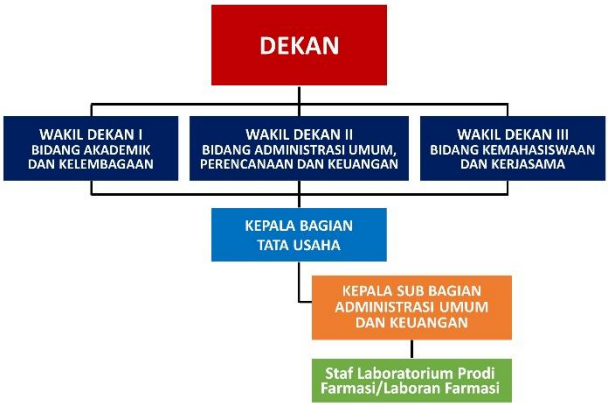
19.7 Membantu laboran penanggung jawab untuk menyusun anggaran laboratorium

19.8 Mengelola pemakaian laboratorium

19.9 Melaporkan penggunaan alat dan bahan laboratorium

19.10 Mengidentifikasi kerusakan alat, bahan dan fasilitas laboratorium

## 20. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi




**Nama Staff : Nabila Rahmadani, S.Farm**

Staf Laboratorium Prodi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

20.1 Mengoperasikan peralatan dan penggunaan bahan di laboratorium

20.2 Melakukan pemeliharaan/perawatan alat dan bahan

20.3 Mencatat bahan laboratorium

20.4 Mencatat penggunaan bahan laboratorium

20.5 Melaporkan penggunaan bahan laboratorium

20.6 Mencatat alat-alat pratikum

20.7 Mencatat kehadiran di laboratorium

20.8 Mencatat penggunaan alat

20.9 Mencatat kerusakan alat

20.10 Menata ruang laboratorium

20.11 Menjaga kebersihan ruangan laboratorium

20.12 Mengamankan ruang laboratorium

20.13 Menjaga kebersihan alat laboratorium

20.14 Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun pratikum

20.15 Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun pratikum

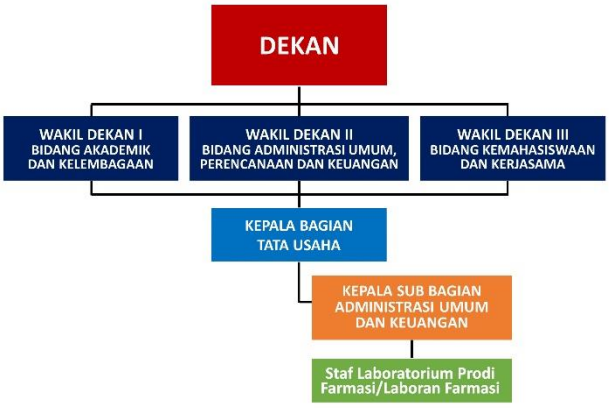
20.16 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja

20.17 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium

20.18 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku

20.19 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

## 21. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi




**Nama Staff : Abdul Malik Guhir, S.Farm**

Staf Laboratorium Prodi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

21.1 Mengawasi mahasiswa ujian OSCE Komunitas

21.2 Mengawasi mahasiswa ujian OSCE Kimia Farmasi

21.3 Mengikuti Technical Meeting OSCE Klinis

21.4 Membahas terkait kelengkapan peralatan di laboratorium dengan laboran

21.5 Mengikuti rapat Koordinasi prodi farmasi dan persiapan new normal prodi farmasi via zoom

21.6 Memanaskan dan mengoperasikan alat instrument *TLC Visualizer* di Laboratorium Riset 1

21.7 Menghadiri dan mengikuti rapat Admin dan Tendik FKIK

21.8 Merekap dan mencatat pembayaran izin penelitian farmasi dan biaya alat instrumentasi

21.9 Membuat SOP pengajuan SKBT Laboratorium masa pandemic

21.10 Mengelist dan mencatat persedian bahan-bahan praktikum di laboratorium Teknologi farmasi dan Kimia farmasi

21.11 Operator BMN

21.12 Membantu sampel penelitian dosen

21.13 Merekap dan menghitung pembayaan pemakaian alat dan bahan

21.14 Pembacaan sampel penelitian dosen di Laboratorium Riset

21.15 Mengikuti rapat Koordinasi Laboratorium prodi farmasi dan persiapan yudisium prodi farmasi via zoom

## 22. Staf PPK

**Nama Staff : Suyanto, SE**

Staf PPK tugas dan fungsi:

22.1 Membantu PPK dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

22.2 Membantu PPK dalam Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyediaan Barang/ Jasa.

22.3 Membantu PPK dalam membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan penyediaan Barang/ jasa.

22.4 Membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan swakelola.

22.5 Membantu PPK dalam mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ Kontrak

22.6 Membantu PPK menyiapkan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara

22.7 Membantu PPK dalam menyinpan dan menjaga keutuhan swluryh dokumeb pelaksanaan kegiatan