

# 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

**KABAG TU**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN**  
**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**URAIAN TUGAS**

**1. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas**



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

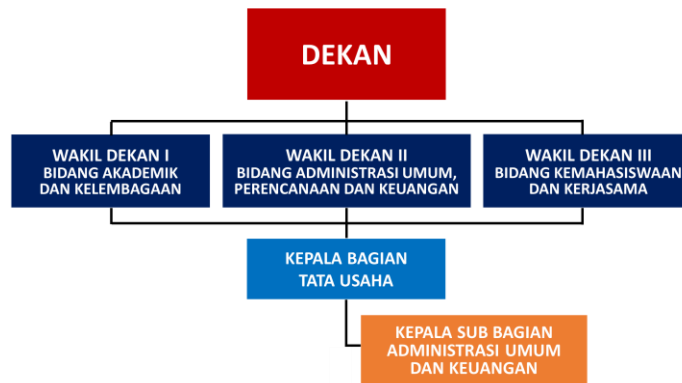


Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas dan fungsi:

- 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

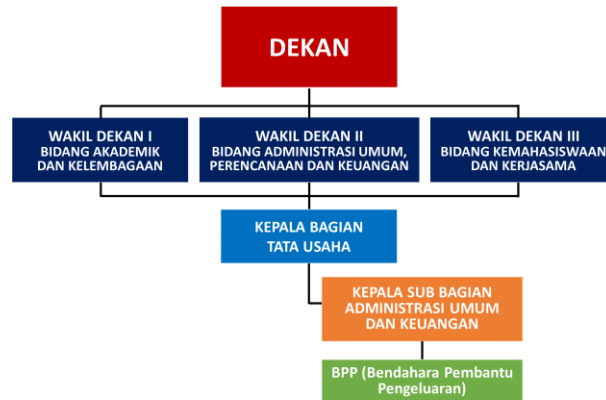


Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- 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 pelaksanaan tugas.
  - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada.
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

#### 4. BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran)



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 PNBPN 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**



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 insidental 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



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



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

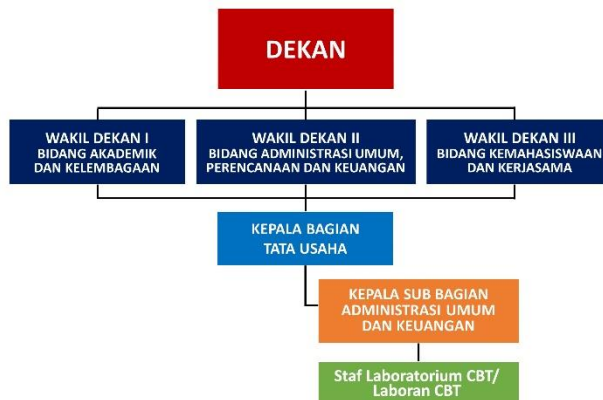
## 8. Staf Administrasi Kepegawaian Fakultas



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

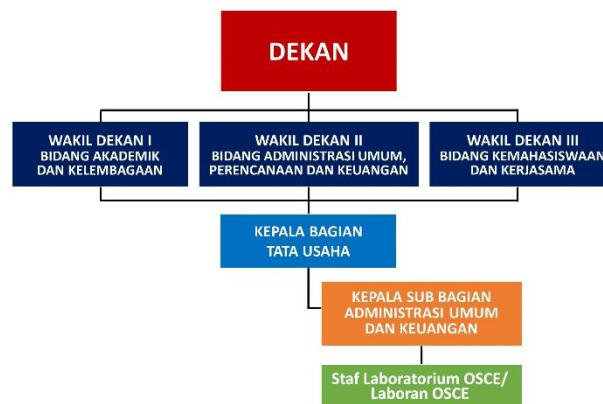


Staf Laboratorium CBT/ Laboran CBT mempunyai tugas dan fungsi:

- 9.1 Merawat Lab CBT
- 9.2 Merawat Jaringan Gedung Ibnu Thufail(Kedokteran)

- 9.3 Maintenance Cpanel Plesk FKIK
- 9.4 Maintenance Aplikasi yang sudah dibuat
- 9.5 Maintenance Web dibawah FKIK
  - a. FKIK
  - b. Kedokteran
  - c. Farmasi
  - d. KEPK
  - e. Anshar
- 9.6 Maintenance 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

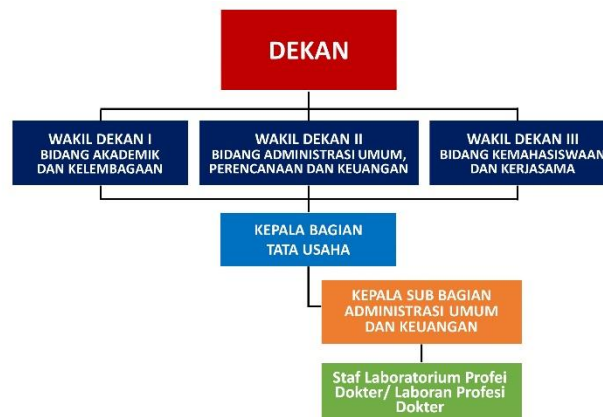


Staf Laboratorium OSCE/ Laboran OSCE mempunyai tugas dan fungsi:

- 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

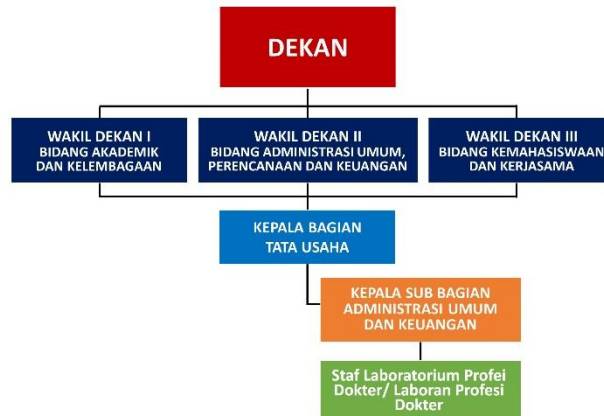


Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter mempunyai tugas dan fungsi:

- 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

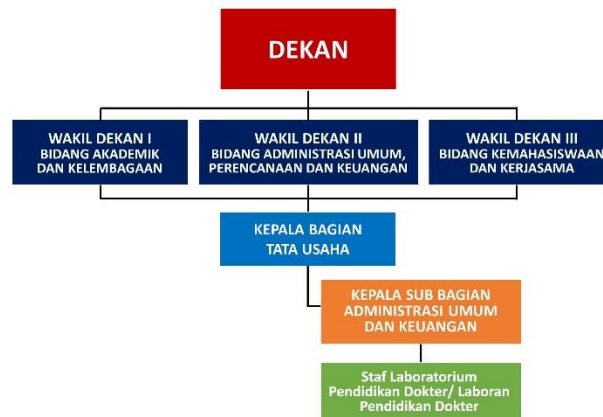
## 12. Staf Laboratorium Profei Dokter/ Laboran Profesi Dokter



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

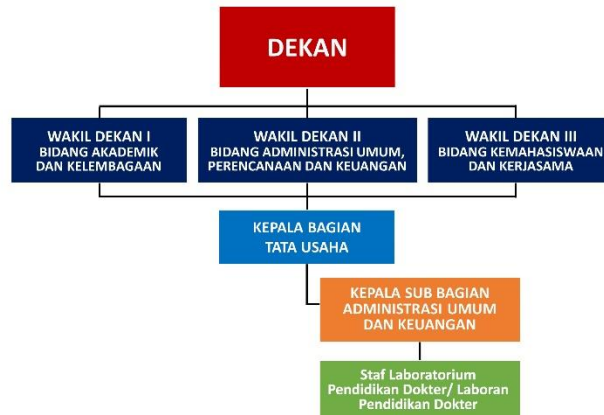
### 13. Staf Laboratorium Pendidikan Dokter/ Laboran Pendidikan Dokter



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



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

### STAF LABORAN

- 14.1 Membantu KA lap membuat sop pengoperasian alat laboratorium.
- 14.2 Mengelola, menginventaris dan merawat peralatan di laboratorium .
- 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 laboratorium
- 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 Mengelast kelengkapan persyaratan 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



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 siacad Jurusan Pendidikan Dokter
- 15.10 Menyiapkan lembar pengantar kegiatan akademik mahasiswa

## 16. Staf Administrasi Pendidikan Dokter



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 siacad Jurusan Pendidikan Dokter
- 16.10 Menyiapkan lembar pengantar kegiatan akademik mahasiswa

## 17. Staf Administrasi Farmasi



Staf Administrasi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

- 17.1 Pelayanan Akademik Prodi Farmasi
- 17.2 Pelayanan Ujian Semester Prodi Farmasi
- 17.3 Pelayanan Yudisium Prodi 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



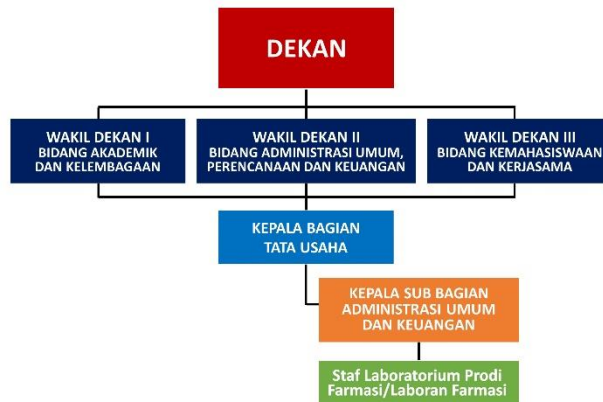
Staf Laboratorium Prodi Farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

- 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

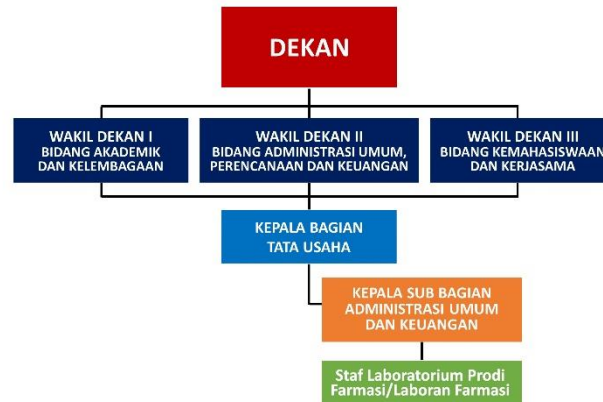
### 19. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi



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

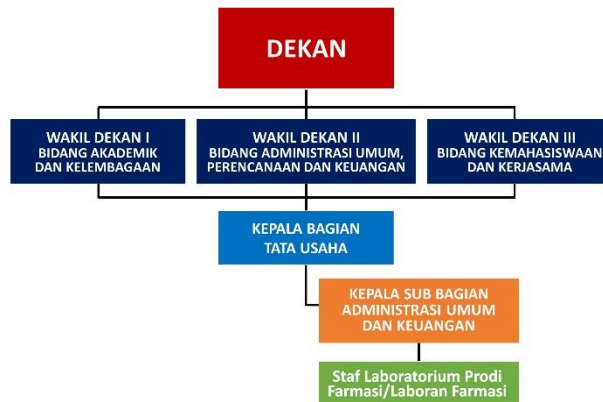
## 20. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi



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

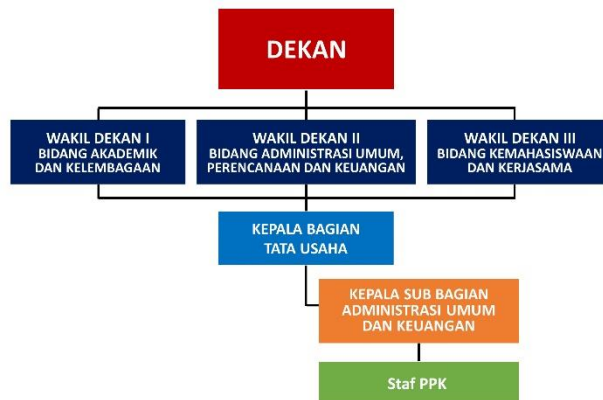
## 21. Staf Laboratorium Prodi Farmasi/Laboran Farmasi



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 Memastikan 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 persediaan 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



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 menyimpan dan menjaga keutuhan swluryh dokumeb pelaksanaan kegiatan