



**URAIAN TUGAS LABORAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

| NO | NAMA | PROGRAM STUDI | URAIAN TUGAS |
|----|---|----------------------|--|
| A | Kepala Laboratorium Kimia Nama : Rohmatullaili, M.Sc. NIP : 199109142019032020 Gol : III/b | Laboratorium Kimia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur siklus peminjaman alat setiap praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua aktivitas dan kegiatan yang dilaksanakan di Laboratorium Kimia. 3. Membuat atau mempersiapkan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium. 4. Membuat surat keterangan yang berkaitan dengan laboratorium. 5. Mempunyai tanggung jawab dan kewenangan untuk membuat dan melakukan tindakan korektif bila ditemukan penyimpangan dalam proses praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Mengadakan pengawasan terhadap peralatan laboratorium yang dipinjam. 7. Mempersiapkan instruksi kerja masing-masing peralatan laboratorium. 8. Mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Memberikan laporan kegiatan secara berkala kepada kepala laboratorium. 10. Melaporkan bila ada temuan/kendala dalam pelaksanaan praktikum, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. 11. Menjaga kebersihan ruangan, kondisi alat dan bahan, serta stabilitas laboratorium. |
| | <i>Staff Laboratory of Basic Chemistry Laboratory of Physic Chemistry</i> Nama : Desti Erviana, S.Si. NIK : 2021061501199802 Gol : - | | |
| | <i>Staff Laboratory of Anorganic Chemistry Laboratory of Analytical Chemistry</i> Nama : Dila Savira, S.Si. NIK : 2021060212199802 Gol : - | | |
| | <i>Staff Laboratory of Organic Chemistry Laboratory of Biochemistry</i> Nama : Zultriana, S.Si. NIK : 2021061804199500 Gol : - | | |
| B | Kepala Laboratorium Biologi Nama : Rian Oktiansyah, M.Si. NIP : 199110022019031016 Gol : III/b | Laboratorium Biologi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur siklus peminjaman alat setiap praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengkoordinasikan dan mengawasi |

| NO | NAMA | PROGRAM STUDI | URAIAN TUGAS |
|----|---|-----------------------|---|
| | <p><i>Staff Laboratory of Biomolecular Laboratory of Genetic Laboratory of Microbiology</i> Nama : Alfia Rahma K., M.Si. NIK : 2021061903199202 Gol. : -</p> <p><i>Staff Laboratory of Botany Laboratory of Tissue Culture</i> Nama : Adelia Rizki P., S.Si. NIK : 2021062312199702 Gol. : -</p> <p><i>Staff Laboratory of Zoology Laboratory of Histology</i> Nama : Tiara Ulandari, S.Pd. NIK : 2021062707199902 Gol. : -</p> <p><i>Staff Laboratory of Ecology Laboratory of Basic Biology</i> Nama : - NIK : - Gol. : -</p> | | <p>semua aktivitas dan kegiatan yang dilaksanakan di Laboratorium Biologi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat atau mempersiapkan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium. 4. Membuat surat keterangan yang berkaitan dengan laboratorium. 5. Mempunyai tanggung jawab dan kewenangan untuk membuat dan melakukan tindakan korektif bila ditemukan penyimpangan dalam proses praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Mengadakan pengawasan terhadap peralatan laboratorium yang dipinjam. 7. Mempersiapkan instruksi kerja masing-masing peralatan laboratorium. 8. Mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Memberikan laporan kegiatan secara berkala kepada kepala laboratorium. 10. Melaporkan bila ada temuan/kendala dalam pelaksanaan praktikum, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. 11. Menjaga kebersihan ruangan, kondisi alat dan bahan, serta stabilitas laboratorium. |
| C | <p>Kepala Laboratorium Komputer Nama : Dian Hafidh Zulfikar, S.Kom., M.Cs. NIP : 198503182018011001 Gol. : III/b</p> <p><i>Staff Laboratory</i> Nama : Rio Arpito A., S.Kom. NIK : 2021010804199401 Gol. : -</p> <p>Nama : Angga Okvian, S.Kom. NIK : 2021012610199000 Gol. : -</p> | Laboratorium Komputer | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada kepala laboratorium komputer. 2. Membantu kepala laboratorium komputer dasar dalam menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium. 3. Mengkoordinir, mengatur, mempersiapkan, dan mengawasi penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian berdasarkan petunjuk dan arahan dari kepala laboratorium komputer. 4. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan, dan pencatatan alat-alat di dalam laboratorium komputer. 5. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium komputer. 6. Membantu kepala laboratorium komputer dalam menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan |

| NO | NAMA | PROGRAM STUDI | URAIAN TUGAS |
|----|---|------------------|--|
| | | | laboratorium, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan usulan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada ketua jurusan melalui kepala laboratorium. b. Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas yang berada di bawah tanggung jawab kepala laboratorium. 7. Memperbaiki (<i>software</i> dan <i>hardware</i>) dan merawat alat laboratorium. 8. Berhak menolak permintaan pemakaian laboratorium komputer di luar ketentuan yang berlaku. 9. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium komputer secara periodik |
| D | Kepala Laboratorium UTM Nama : Hasan Marzuki, S.Pd., M.T. NIP : 198502182014031003 Gol. : III.b Staff Laboratory Nama : Catur Rahmah Sari, S.T. NIK : 2021061601199802 Gol. : - Nama : Abdullah Hanif A, S.T. NIK : 2021060302199501 Gol. : - | Laboratorium UTM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan kepala laboratorium UTM mengenai penyelenggaraan kegiatan, program kerja. 2. Melaksanakan inventaris alat UTM beserta kelengkapannya. 3. Melaksanakan perawatan rutin/berkala alat UTM beserta kelengkapannya agar layak fungsi. 4. Mendampingi mahasiswa terkait penggunaan laboratorium seperti: praktikum, magang, KKN, dll 5. Membantu melayani pengujian dalam rangka penelitian mahasiswa, dosen, dan umum. 6. Membantu melayani pengujian dalam rangka pengabdian masyarakat mahasiswa, dosen, dan lembaga pemerintah maupun swasta. 7. Membuat dokumentasi dalam setiap pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. 8. Tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis. 9. Menghadiri rapat-rapat. |

Palembang, 06 Juli 2021

Dekan,



Munir