



**URAIAN TUGAS STAFF PROGRAM STUDI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	URAIAN TUGAS
A	<p>Ketua Program Studi Sistem Informasi Nama : Fenny Purwani, M.Kom. NIP : 196711071998032001 Gol. : III.d</p> <p>Staff Sistem Informasi Nama : Tri Fatmawati NIK : 2021011908199500 Gol. : -</p>	Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh sekretaris program studi. 2. Mendistribusikan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan proses pembelajaran dan kepentingan program studi yang lain. 3. Mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk kelancaran proses pembelajaran. 4. Melaksanakan tugas sebagai admin SIMAK program studi. 5. Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi program studi. 6. Melaksanakan tugas sebagai admin web program studi. 7. Membantu ketua dan sekretris program studi dalam hal administrasi program studi. 8. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.
B	<p>Kaprodi Biologi Nama : M. Lufika Tondi, M.Sc. NIP : 198410202014031001 Gol. : III/c</p> <p>Staff Biologi Nama : Sherly Jannati, S.Pd NIK : 2021012307199700 Gol. : -</p>	Biologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat keluar dan masuk. 2. Membuat surat atau mengetik surat dari perintah ketua program studi. 3. Melayani kegiatan mahasiswa prodi Biologi dalam hal (Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi). 4. Mengarsipkan dokumen berupa skripsi, kaset, buku pemberian mahasiswa prodi Biologi. 5. Membuat absensi atau bukti

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	URAIAN TUGAS
			<p>pengambilan, seperti buku pedoman, jas lab, almamater, dan lain-lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan peralatan pada saat kegiatan program studi, seperti rapat, kuliah tamu, PKM, dan lain-lain. 7. Menata semua dokumen yang berhubungan dengan program studi Biologi. 8. Membantu kegiatan Akreditasi program studi Biologi. 9. Mengantar surat dari program studi ke TU Fakultas
C	<p>Kaprodi Kimia Nama : Mariyamah, M.T. NIP : 198304202014032002 Gol. : III/c</p> <p>Staff Kimia Nama : Wahyu Tri A., S.TP NIK : 2021012711199100 Gol. : -</p>	Kimia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh Ketua dan Sekretaris Program Studi. 2. Mendistribusikan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan proses pembelajaran dan kepentingan program studi yang lain. 3. Mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk kelancaran proses pembelajaran. 4. Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi kegiatan bimbingan tugas akhir. 5. Mengarsipkan dan memanajemen semua dokumen-dokumen prodi. 6. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pelayanan akademik kepada mahasiswa. 7. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.



Palembang, 06 Juli 2021

Dekan,

Manir