



**Tugas, Pokok dan Fungsi
Jurusan Biologi dan UJM Jurusan Biologi
Fakultas MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Tanggal	: 6 September 2012
Diajukan oleh	: Ketua UJM ttd Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan ttd Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.
Disahkan oleh	: Dekan ttd Prof. Dr. Marjono, M.Phil.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

Keputusan
Dekan Fakultas MIPA - Universitas Brawijaya
Nomor : 77/UN10.9/SK/2012

Tentang
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERSONALIA
JURUSAN BIOLOGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERIODE 2012 - 2016**

Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

- Menimbang : Bahwa untuk memaksimalkan Sumber Daya Manusia di Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya diperlukan Tugas Pokok dan Fungsi yang baru ;
- Mengingat : 1. Undang-undang No : 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah No : 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud No. 0371/0/1993 tentang Pembukaan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya ;
4. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya ;
5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 368/SK/2008 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Marjono, M.Phil. sebagai Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya ;
- Memperhatikan : Surat dari Ketua Jurusan Biologi No. 379/UN10.9.1/SK/2012 tertanggal 29 Agustus 2012 perihal Permohonan SK ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya Periode Tahun 2012 – 2016 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat Keputusan ini ;
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 September 2012
Dekan

Prof. Dr. Marjono, M.Phil
NIP. 19621116 198803 1 004

Tembusan Kepada Yth.

1. Rektor UB (sebagai laporan)
2. Para Pembantu Dekan di lingkungan FMIPA
3. Para Ketua Jurusan di lingkungan FMIPA
4. Kepala Tata Usaha FMIPA
5. Para Kasubbag di lingkungan FMIPA

No Surat	: 409 - SK - 2012
Diterima Tgl	: 6 - 09 - 2012
Diketahui Tgl	: 6 - 09 - 2012
Ditandatangani	:
Mula	:

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERSONALIA
JURUSAN BIOLOGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERIODE 2012 - 2016**

1. Ketua Jurusan

- A. Menyusun program kerja dan rencana strategis JB-UB
- B. Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan
- C. Sesuai standar mutu akademik UB
- D. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan dalam Jurusan
- E. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- F. Mengetahui semua lalu lintas surat masuk dan keluar Jurusan
- G. Merencanakan anggaran belanja berdasarkan koordinasi dengan kebutuhan tiap seksi dalam urusan
- H. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- I. Mengambil keputusan akhir untuk semua kebijaksanaan yang diambil jurusan
- J. Bertanggung jawab dalam membangun jejaring dan promosi Jurusan Biologi

2. Sekretaris Jurusan

- A. Mewakili tugas ketua jurusan, bila diperlukan
- B. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1, S-2 dan S-3
- C. Bertanggung jawab terhadap SPMI dan audit internal
- D. Bertanggung jawab terhadap segala tertib administrasi jurusan
- E. Bertanggung jawab terhadap tracer study alumni
- F. Bertanggung jawab terhadap segala pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- G. Persiapan dan dokumentasi rapat jurusan

3. Ketua PS S-1 Biologi

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-1 Biologi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-1 Biologi

4. Ketua PS S-2 Biologi Reproduksi

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara Proses Belajar Mengajar untuk menjamin mutu pendidikan S-2
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-2 Biologi Reproduksi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-2 Biologi Reproduksi

5. Ketua PS S-3 Biologi

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara Proses Belajar Mengajar untuk menjamin mutu pendidikan S-3
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-3 Biologi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-3 Biologi

6. Unit Pelaksana Administrasi

- A. Membantu menyusun jadwal kuliah dan praktikum di Jurusan Biologi Universitas Brawijaya.
- B. Membantu tertib administrasi Proses Belajar Mengajar
- C. Mengarsip dokumen Proses Belajar Mengajar, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dokumen direktori dosen
- D. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan inventarisasi semua sarana dan prasarana di Jurusan Biologi Universitas Brawijaya.

7. Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan Biologi

- A. Mengkoordinir kegiatan administrasi Jurusan Biologi Universitas Brawijaya Malang.
- B. Membantu sekretaris jurusan menyusun jadwal kuliah, praktikum dan ujian semester serta bertanggungjawab atas kelancaran Proses Belajar Mengajar
- C. Menyusun rencana pembelanjaan ATK
- D. Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, IPK, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner ujian skripsi)
- E. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan Jurusan Biologi Universitas Brawijaya Malang.
- F. Memproses Jadwal Ujian Skripsi dan memproses berkas, menerima biaya dan membagi honorarium dosen penguji, mengirim berita acara nilai ujian skripsi, pengajuan SK pembimbing dan penguji skripsi.
- G. Menyusun konsep surat keluar dan mengarsip surat masuk
- H. Mengkoordinir pelaksanaan KRS on line
- I. Mengkoordinasi dalam pelaksanaan administrasi akademik (KRS on line, KHS, KPRS, pelaksanaan UTS dan UAS), surat tugas dosen dan tenaga kependidikan, pengajuan SK mengajar, keterangan bebas pinjam laboratorium, keterangan asisten
- J. Koordinator pemeliharaan instalasi listrik, air dan telepon
- K. Bertanggungjawab terhadap kondisi peralatan perkuliahan
- L. Mengkoordinasi persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan (LCD, laptop, kabel roll) yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar workshop, open talk, ujian skripsi dll.
- M. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- N. Bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan

8. Petugas Tata Usaha Bidang Akademik

- A. Menyiapkan presensi kuliah
- B. Melayani peminjaman LCD, Laptop, kabel roll untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian skripsi dll.
- C. Membuat rekapitulasi presensi dosen dan mahasiswa sebelum UTS dan UAS
- D. Membantu pelaksanaan UTS dan UAS :
- E. Mengevaluasi kuisisioner PBM S-1, S-2, S-3 dan alumni serta stakeholder
- F. Melayani permintaan surat keterangan bebas pinjam laboratorium
- G. Melayani permintaan surat keterangan asisten

9. Petugas Tata Usaha bagian Surat-menyurat

- A. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar
- B. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- C. Mengantar surat
- D. Menggandakan surat / berkas-berkas yang perlu dicopy
- E. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

10. Kerumahtanggaan / Cleaning Service

- A. Menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta membantu penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar, workshop, open talk, tamu, rapat rutin dll.
- B. Membantu bagian logistik dan instalasi yang menyangkut pengadaan, pembelanjaan dan perawatan

- C. Bertanggungjawab membuka dan menutup pintu utama, ruang dosen dan ruang kuliah biologi (RB)
- D. Menjaga dan merawat peralatan perkuliahan
- E. Menjaga dan memelihara kebersihan gedung utama Jurusan Biologi (Ruang Ketua Jurusan, Ruang dosen, koridor gedung biologi lantai 1 dan 2 , ruang Tata Usaha, ruang kuliah, ruang baca dan ruang shalat
- F. Membersihkan halaman gedung JB-UB dan sekitarnya
- G. Menjaga dan memelihara kebersihan kamar mandi dan kaca gedung utama
- H. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- I. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

11. Petugas Ruang Baca

- A. Menyusun dan menghimpun data pengguna ruang baca (membuat data pengunjung + buku yang dibaca pengunjung)
- B. Merawat dan menginventarisasi buku di ruang baca
- C. Menjaga kebersihan ruang baca
- D. Mengelola surat keluar dan surat masuk berkaitan dengan ruang baca yang meliputi : menerima, mengagendakan dan menjawab surat masuk
- E. Menyusun dan menghimpun usulan koleksi ruang baca
- F. Membuat data statistik tentang kondisi aktivitas penggunaan ruang baca setiap semester
- G. Menerima buku masuk, mengelola dan mengklasifikasi
- H. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- I. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

12. Ketua UJM

- A. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
- B. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan

13. Sekretaris UJM

- A. Membantu Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- B. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan Unit Jaminan Mutu Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
- C. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
- D. Menyusun konsep/draf laporan kegiatan setiap semester
- E. Bertanggung jawab kepada Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

14. Anggota UJM (dosen)

- A. Membantu ketua UJM dalam penyusunan dokumen, penyusunan laporan Evaluasi Diri dan persiapan AIM
- B. Membantu ketua UJM dalam sosialisasi dan strategi implementasi SPMI di tingkat Jurusan
- C. Membantu merumuskan SPMI untuk meningkatkan mutu Jurusan yang berkelanjutan

15. Anggota UJM (mahasiswa)

- A. Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen SPMI
- B. Memberikan masukan tentang implementasi SPMI untuk meningkatkan mutu akademik Jurusan
- C. Membantu evaluasi implementasi SPMI Staf pendukung
- D. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian serta notulensi rapat UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
- E. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi referensi/dokumen.
- F. Membantu pekerjaan administrasi penyusunan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Pengembangan SPM.
- G. Membantu pengelolaan database UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA U

16. LABORATORIUM BIOLOGI DASAR

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
2. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium kepada Ketua Jurusan

B. LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang Praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk Praktikum

B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan

1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
2. Melakukan perawatan Mikroskop
3. Melakukan inventarisasi bahan Praktikum
4. Melakukan monitoring kondisi Mikroskop

C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Membersihkan ruang Laboratorium
2. Membersihkan ruang Mikroskop

D. Tugas Tambahan

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Menyiapkan kebutuhan Pengmas
3. Membantu pelaksanaan Seminar, Kuliah tamu
4. Melakukan Layanan Jasa pembuatan Preparat
5. Membantu pemeliharaan instalasi listrik Jurusan

17. LABORATORIUM EKOLOGI & DIVERSITAS HEWAN

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

B. LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
3. Melayani peminjaman alat untuk kepentingan penelitian/PengMas mahasiswa/dosen

B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan

1. Melakukan *updating* inventarisasi alat dan spesimen
2. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium
3. Melakukan perawatan semua alat dan spesimen yang ada di laboratorium
4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
6. Melakukan rekapitulasi pemakaian alat di laboratorium

C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Membersihkan ruang laboratorium Ekologi dan Diversitas Hewan

D. Tugas Tambahan:

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Melakukan layanan jasa identifikasi serangga (Arthropoda), ikan, katak dan kelelawar
3. Membersihkan ruang akua kultur
4. Merawat kebun di samping rumah kaca Biologi

18. LABORATORIUM FISILOGI & PERKEMBANGAN HEWAN

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

B. LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang Praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk Praktikum
3. Menyediakan hewan coba dari UGM
4. Membantu perawatan hewan coba
5. Membantu perlakuan hewan coba

B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat

1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
2. Melakukan rekapitulasi pemakaian alat
3. Merawat peralatan laboratorium
4. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium

C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Membersihkan laboratorium

D. Tugas Tambahan

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Menyiapkan kebutuhan pengmas
3. Melakukan Layanan Uji Toksisitas
4. Membantu kebersihan dan kelistrikan Lab Biomol

19. LABORATORIUM FISILOGI, KULTUR JARINGAN & MIKROTEKNIK TUMBUHAN

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
2. Menyiapkan bahan praktikum
3. Mengoperasikan alat sentrifus
4. Melayani jasa analisa (preparata)

B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat

1. Merawat alat laboratorium
2. Melakukan *updating* inventarisasi alat
3. Melakukan perbaikan alat elektronik

C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Membersihkan R. Kultur
2. Membersihkan R. Mikroteknik
3. Membersihkan R. Penelitian Fis Tumbuh
4. Membersihkan R. Praktikum
5. Membersihkan rumah kaca

- D. Tugas Tambahan**
1. Merawat instalasi listrik Jurusan
 2. Pemasangan LAN Jurusan
 3. Merawat Genset
 4. Melayani pelaksanaan Pengmas
 5. Membantu pembelajaran kebutuhan Jurusan

20. LABORATORIUM TAKSONOMI & PERKEMBANGAN TUMBUHAN

- A. KEPALA LABORATORIUM**
1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
 2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
 3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
 4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan
- B. LABORAN**
- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian**
1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
 2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan**
1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
 2. Melakukan perawatan mikroskop
 3. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
 4. Melakukan monitoring kondisi mikroskop
- C. Tugas Tambahan :**

21. LABORATORIUM BIOLOGI SELULER DAN MOLEKULER

- A. KEPALA LABORATORIUM**
1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
 2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
 3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
 4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan
- B. LABORAN**
- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian**
1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
 2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan**
1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
 2. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
 3. Melakukan monitoring kondisi mikroskop
- C. Tugas Tambahan**
1. Melakukan layanan uji analisa molekuler (protein dan DNA)
 2. Melakukan layanan uji analisa toksisitas pestisida

22. LABORATORIUM MIKROBIOLOGI

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Mikrobiologi.
2. Bertanggung jawab pada pengembangan kurikulum, riset dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Mikrobiologi.
3. Bertanggung jawab pada pelaksanaan kuliah dan praktikum mikrobiologi.
4. Bertanggung jawab merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Mikrobiologi.
5. Membantu peningkatan kerja sama dengan stakeholder di bidang Mikrobiologi.
6. Bertanggung jawab terhadap pemakaian fasilitas Laboratorium Mikrobiologi.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Mikrobiologi kepada Ketua Jurusan.

B. LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium Mikrobiologi.
2. Bertanggungjawab terhadap kepala laboratorium.

B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan

1. Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Mikrobiologi.
2. Melakukan *updating* inventarisasi alat dan spesimen
3. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium
4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
6. Merekap pemakaian bahan kimia dan alat untuk praktikum dan penelitian mikrobiologi.
7. Membantu pelaksanaan administrasi Laboratorium Mikrobiologi.

C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Bertanggung jawab pada kebersihan dan keamanan fasilitas Laboratorium Mikrobiologi.

D. Tugas Tambahan:

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Melakukan layanan jasa identifikasi mikrobia

23. LABORATORIUM BIOINFORMATIKA dan BIODKOMPUTASI

A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Bioinformatika dan biokomputasi.
2. Bertanggung jawab pada pengembangan kurikulum, riset dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Bioinformatika dan Biokomputasi.
3. Bertanggung jawab pada pelaksanaan kuliah dan praktikum Bioinformatika dan Biokomputasi.
4. Bertanggung jawab merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
5. Membantu peningkatan kerja sama dengan stakeholder di bidang Bioinformatika dan Biokomputasi.
6. Bertanggung jawab terhadap pemakaian fasilitas Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi kepada Ketua Jurusan.

B. LABORAN

A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
2. Bertanggungjawab terhadap kepala laboratorium.

- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat**
 - 1. Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
 - 2. Melakukan *updating* inventarisasi alat
 - 3. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium
 - 4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
 - 5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
 - 6. Merekap pemakaian bahan kimia dan alat untuk praktikum dan penelitian Bioinformatika dan Biokomputasi.
 - 7. Membantu pelaksanaan administrasi Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
- C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium**
 - 1. Bertanggung jawab pada kebersihan dan keamanan fasilitas Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
- D. Tugas Tambahan:**
 - 1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA

24. ANALIS JURUSAN BIOLOGI

- A. Tugas Pokok : Maintenance Alat dan Kemikalia**
 - 1. Menyusun kebutuhan kemikalia
 - 2. Merekap bahan habis
 - 3. Mencuci glass ware
 - 4. Maintenance analytical balance
 - 5. Maintenance peralatan lain
- B. Tugas Tambahan**
 - 1. Melaksanakan layanan uji analisa laboratorium
 - 2. Membantu menyiapkan bahan dan alat penelitian