** A close up of a sign

Description automatically generated**

**TUGAS MAGANG PLP**

**DI LABORATORIUM TERPADU UNDIP GUNA PERCEPATAN KOMPETENSI BIDANG-BIDANG STRATEGIS SESUAI ISU TERKINI**

**TUGAS KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU, PERSYARATAN UMUM, DAN PERSYARATAN STRUKTUR**

**Disusun oleh:**

**Dwi Kurniawan**

**Magelang**

**2021**

**Tugas 2:**

Struktur organisasi dan uraian tugas

Studi kasus di:

|  |  |
| --- | --- |
| Nama laboratorium | : Laboratorium Teknik Elektro Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik |
| Organisasi Induk | : Universitas Tidar |
| Tempat | : Magelang |
| Jenis Laboratorium | : Laboratorium Penelitian dan Praktikum |
| Personel | : - Ka. Laboratorium   * Pranata Laboratorium * Asisten |

**Struktur organisasi Laboratorium Teknik Elektro**

**Teknisi / Asisten**

**Teknisi / Asisten**

**Teknisi / Asisten**

**Teknisi / Asisten**

**Teknisi / Asisten**

**Manajer Administrasi**

Pranata Laboratorium Pendidikan

Ahli Madya

**Manajer Teknis**

Kepala Laboratorium Teknik Elektro

Fakultas Teknik Universitas Tidar

**Manajer Mutu dan K3**

Gugus Mutu Fakultas Teknik

**Penyelia Bidang Komputer dan Simulasi**

Dosen Pengampu

**Penyelia Bidang Elektronika Dasar**

Pranata Laboratorium Pendidikan

**Penyelia Bidang Sistem Tenaga Listrik**

Dosen Pengampu

**Penyelia Bidang Robotika dan AI**

Dosen Pengampu

**Penyelia Bidang Teknik Digital**

Dosen Pengampu

**Manajer Puncak**

Kepala Jurusan Teknik Elektro

Fakultas Teknik Universitas Tidar

Uraian tugas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Personel** | **Tugas Jabatan** |
| 1 | Ketua Jurusan | Melaksanakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu yang telah ditentukan, serta membina civitas akademika jurusan, sesuai dengan program pendidikan yang ada dengan mengacu pada peraturan dan perundang undangan yang berlaku. |
| 2 | Kepala Laboratorium | 1. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester yang dilaporkan kepada ketua jurusan, yakni:  a. Turut merencanakan pengembangan penelitian bidang ilmu, teknologi dan/atau keseniannya.  b. Merencanakan/mengevaluasi pengembangan dan pengadaan gedung serta peralatan dan bahan laboratorium.  c. Menginventarisasi dan mengevaluasi keberadaan gedung, peralatan dan bahan laboratorium.  d. Mengusulkan pembelian bahan dan alat praktikum sebulan sebelum praktikum dimulai.  2. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan memberlakukannya kepada semua pengguna laboratorium (mahasiswa, dosen atau pihak lain).  3. Menyediakan petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut.  4. Memprioritaskan, mengakomodasikan dan mengatur praktikum mata kuliah yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan semua pihak yang terlibat.  5. Mengakomodasi permintaan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu.  6. Mengakomodasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen / mahasiswa.  7. Membina semua petugas di laboratorium antara lain membuat deskripsi tugas staf laboratorium dan mengawasi pelaksanaannya.  8. Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan pada setiap akhir semester.  9. Apabila laboratorium memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mendapat imbalan jasa, maka kepala laboratoriun membuat tariff imbalan pelayanan jasa kepada masyarakat (mahasiswa, dosen dan pihak lain di luar Unila) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.  10. Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan Unila.  11. Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan dalam menjalankan tugas sebagai kepala laboratorium konversi energi elektrik. Kepala laboratorium bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas laboratorium. |
| 3 | Teknisi Laboratorium | 1. Menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium. 2. Melakukan stock opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium. 3. Melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis. 4. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan. 5. Menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja. |
| 4 | Asisten | 1. Memeriksa kesiapan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum sehari sebelum praktikum dilaksanakan dan melaporkannya kepada penanggung jawab praktikum.  2. Bekerja sama dengan teknisi mempersiapkan keperluan praktikum.  3. Wajib mengadakan praktikum pendahuluan  4. Wajib hadir 15 menit sebelum praktikum dimulai dan tidak diperkenenkan makan, minum dan merokok di laboratorium, kecuali pada tempat yang disediakan  5. Memeriksa kesiapan mahasiswa praktikum dan membimbing praktikum sesuai dengan praktikum yang menjadi tanggungjawabnya.  6. Berada di ruang praktikum selama praktikum berlangsung.  7. Memeriksa kelengkapan dan kebersihan laboratorium sebelum mahsasiswa meninggalkan ruangan  8. Memeriksa kran air, gas dan listrik sehingga aman untuk ditinggalkan.  9. Mencatat dan melapokan alat/bahan yang hilang/terpakai/rusak kepada dosen penanggungjawab praktikum/kepala laboratorium/teknisi.  10. Asisten praktikum bekerja berdasarkan izin dari kepala laboratorium. Penggunaan fasilitas oleh asisten praktikum dilakukan secara tertulis. |