

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

I. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	F223
Nama Jabatan	Kaur Laboratorium/ Bengkel/ Studio
Fakultas/ Prodi/Bagian/Direktorat	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Atasan Langsung	Wakil Dekan I Bidang Akademik & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	Staff Laboratorium/Bengkel/Studio

II. Tugas Pokok


- 2.1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktikum setiap semesternya (pembuatan jadwal praktikum, monitoring kegiatan praktikum, dan pelaporan nilai praktikum).
- 2.2. Merencanakan, mengoperasikan serta memelihara laboratorium-laboratorium/bengkel/studio di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

III. Tanggung Jawab

- 3.1. Membuat SOP Teknisi Laboratorium/Bengkel/Studio
- 3.2. Mengatur penjadwalan praktikum dan hal-hal yang diperlukan untuk kelancaran praktikum.
- 3.3. Mengelola proses rekrutasi asisten laboratorium/bengkel/studio dan asisten praktikum.
- 3.4. Memonitor kesiapan sarana dan prasarana praktikum.
- 3.5. Membuat rincian pengeluaran anggaran operasional dan investasi laboratorium/bengkel/studio berdasarkan RKA.
- 3.6. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3.7. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi.
- 3.8. Wajib menjaga rahasia institusi

IV. Wewenang

- 4.1. Wewenang Operasional
 - 4.1.1. Membuat aturan operasional pemakaian sumber daya laboratorium/bangkel/studio
 - 4.1.2. Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum
 - 4.1.3. Melakukan *sharing resource* laboratorium internal di dalam fakultas jika dibutuhkan
 - 4.1.4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio.
 - 4.1.5. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya
- 4.2. Wewenang Administrasi

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

4.2.1. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akademik

4.3. Wewenang Finansial

4.3.1. Mengajukan realisasi investasi dan status realisasi keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan bengkel Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

4.3.2. Membuat dan menandatangani pengajuan pembayaran honor asisten lab dan asisten praktikum kepada Wakil Dekan Sumber Daya.

V. Spesifikasi Jabatan

5.1 Persyaratan Kompetensi Teknis

5.1.1. Pendidikan terakhir minimum D3.

5.1.2. Berpengalaman bekerja di bidang Administrasi minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.

5.2 Persyaratan Administrasi

5.2.1. Minimum tingkat 7

5.2.2. Nilai kinerja individu baik

5.2.3. Tidak dalam proses Hukuman Disiplin atau tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin

5.2.4. Pegawai tetap

5.3 Persyaratan Kompetensi Umum

5.3.1 Mampu dan lulus tes program-program MS office.

5.3.2 Memiliki keahlian dalam bidang administrasi.

5.3.3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan dua arah.

5.3.4 Mampu bekerja di bawah tekanan.

5.3.5 Cara berfikir yang sistematis.


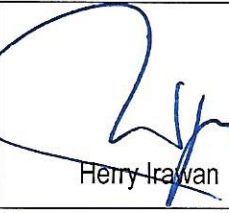

5.3.6 Teliti, cermat, dan rapi dalam bertindak.

5.3.7 Bersikap jujur dan dapat dipercaya

5.4 Persyaratan Fisiologis

5.4.1 Sesuai persyaratan yang berlaku di Institusi.

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-UT-WR2-KSD-BPI-DI-JDS-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung 40257	No. Revisi	01
	<i>JOB DESCRIPTION</i>	Berlaku efektif	17 Juni 2015

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Hetti Hidayati	 Herry Irawan	 Dodie Tricahyono
KaBag Bang Org dan Performansi	Wadek I	Dekan
Tanggal :	Tanggal : 15/01/2016	Tanggal :