

**Tugas Pokok & Fungsi**

| No | Kedudukan | Deskripsi Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1. | Ketua Laboratorium | <ul style="list-style-type: none">• Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium• Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa TE FTUB) maupun eksternal (pengguna/masyarakat)• Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan Teknik Digital• Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktivitas teknis dan administratif laboratorium• Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan• Melakukan "pembinaan" administrasi dan "manajemen" kepada "staf laboratorium" |
| 2. | Bidang Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">• Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa TE FTUB) maupun eksternal (pengguna/masyarakat)• Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan• Menangani penyusunan materi/bahan ajar/modul pelatihan• Merancang kebutuhan pelayanan laboratorium• Menyusun laporan berkala bidang pelayanan |
| 3. | Bidang Pengembangan | <ul style="list-style-type: none">• Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan Teknik Digital• Menggali informasi sebanyak mungkin terkait permasalahan dan kebutuhan yang berkembang di masyarakat• Membina mahasiswa dalam pengembangan kegiatan ilmiah populer/aplikatif• Merancang kebutuhan pengembangan laboratorium• Menyusun laporan berkala bidang pengembangan |

| | | |
|----|----------------------|---|
| 4. | Bidang Dokumentasi | <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, baik yang bersifat teknis maupun administratif • Menangani kegiatan penyusunan semua manual prosedur laboratorium • Menangani penerimaan, pencatatan dan penyimpanan peralatan hasil karya mahasiswa/dosen • Merancang kebutuhan fasilitas atau sarana prasarana pendokumentasian • Menyusun laporan berkala bidang dokumentasi |
| 5. | Pranata Laboratorium | <p>PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 03 TAHUN 2010 TANGGAL 15 JANUARI 2010- PERMENPAN PLP FINAL - RINC KEGIATAN AK PLP - Alur Berkas-SOP-PLP</p> |
| 6. | Asisten Praktikum | Membantu tugas pelaksanaan praktikum di laboratorium |

Â