

**Tugas Pokok & Fungsi**

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

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

Â