URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Kepala Laboratorium Politeknik Negeri Padang

3. UNIT KERJA ATASAN : Ketua Jurusan

4. RUMUSAN TUGAS:

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan laboratorium, menyusun rencana praktikum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS:

- 5.1 Merencanakan dan mengajukan rencana kegiatan praktikum mahasiswa setiap awal semester.
- 5.2 Bersama sama Ketua Jurusan menyusun jadwal kegiatan praktikum mahasiswa dilaboratorium.
- 5.3 Bersama sama instruktur menyusun kebutuhan bahan pratikum mahasiswa setiap semester.
- 5.4 Menyerahkan daftar kebutuhan praktikum kepada Ketua Jurusan pada tiap awal semester.
- 5.5 Mengkoordinir jalannya kegiatan praktikum mahasiswa di laboratorium.
- 5.6 Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan praktikum mahasiswa dilaboratorium
- 5.7 Mengontrol dan memonitor evaluasi praktikum mahasiswa.
- 5.8 Mengontrol kegiatan instruktur, terutama yang yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran / praktikum.
- 5.9 Mengawasi pemakaian peralatan agar sesuai dengan kegiatan praktikum mahasiswa.
- 5.10 Mengawasi pemakaian bahan praktikum seefisien mungkin
- 5.11 Mengontrol dan bertanggung jawab atas selesainya job job kegiatan praktikum mahasiswa.
- 5.12 Mengawasi pelaksanaan kompensasi mahasiswa untuk keperluan laboratorium
- 5.13 Bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan laboratorium
- 5.14 Mengadakan rapat evaluasi kegiatan praktikum serta bersama sama instruktur memikirkan pengembangan materi praktikumnya.
- 5.15 Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan praktikum mahasiswa kepada Ketua Jurusan setiap akhir semester.

6. HUBUNGAN KERJA.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Ketua Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi.
2	Kepala Program Studi	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi
3	Kepala Bengkel	Politeknik Negeri Padang	Koordinasi.
4	Sekretaris Jurusan	Politeknik Negeri Padang	Konsultasi

7. HASIL KERJA

- 7.1 Rencana dan program kerja kepala labor
- 7.2 Konsep dan rencana program kerja
- 7.3 Penyelenggaraan pratikum
- 7.4 Pembagian tugas
- 7.5 Kesesuaian pelaksanaan tugas
- 7.6 Keterpaduan pelaksanaan tugas
- 7.7 Penyiapan bahan dan sarana praktikum
- 7.8 Memonitoring dan memelihara sarana prasarana
- 7.9 Analisa data pelaksanaan praktikum
- 7.10 Hasil evaluasi kegiatan praktikum
- 7.11 Laporan pelaksanaan program

8. BAHAN KERJA

- 8.1 Petunjuk atasan
- 8.2 Program kerja Politeknik
- 8.3 Data dan informasi yang relevan

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Alat tulis kantor (ATK)
- 9.2 Alat perlengkapan kantor (APK)
- 9.3 Peralatan labor

10..PEDOMAN KERJA

- 10.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
- 10.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
- 10.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya

- 10.4 PP No. 41 Tahun 2009: tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan Profesor. Pedoman pelaksanaa Permenkeu no.164/PMK.05/2010: Tata Cara pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan professor
- 10.5 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
- 10.6 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
- 10.7 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 10.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 10.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik NegeriPadang
- 10.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 10.11 Peraturan Akademik No. 4597/PL9/DL/2018 Tentang Peraturan Akademik
- 10.12 Peraturan perundang-undangan yang relevan
- 10.13 Keputusan Presiden
- 10.14 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
- 10.15 Keputusan Direktur
- 10.2Program kerja
- 10.3 Jadwal praktikum

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Kebenaran bahan kerja
- 11.2 Ketepatan hasil kerja
- 11.3 Jadwal praktikum
- 11.4 Penggunaan sarana dan prasarana labor
- 11.5 Persediaan bahan praktikum
- 11.6 Job sheet praktikum
- 11.7 Perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana praktikum

12. WEWENANG

- 12.1 Petunjuk atasan
- 12.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada kepala labor yang relevan
- 12.3 Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- 12.4 Mengajukan saran kepada atasan
- 12.5 Menolak bahan praktikum yang tidak sesuai.

13. SIFAT JABATAN

13.1 Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja13.2 Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

14. SYARAT-SYARAT JABATAN

Pendidikan formal
Sarjana (S2) relevan
Kursus/pelatihan
Pelatihan Tentang Labor

3. Bakat : Intelegensia, Verbal, Ketelitian4. Pengalaman : Menguasai Program Kerja Labor

5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan, Bisa Berbahasa Inggris Aktif

6. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

7. Umur : Min 27 Th

8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

9. Pangkat / gol : Golongan III.

10. Keterampilan : Bisa Mengoperasikan komputer, bisa memakai

Internet

11. Kepemimpinan : Memiliki Soft Skill dan Kepribadian