**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.779**
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
3. **UNIT KERJA ATASAN** :

3.1. Eselon IV : Sub Bagian Pendidikan

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha

1. **RUMUSAN TUGAS**

Merencanakan, mencatat, dan menghitung kebutuhan pemakaian bahan dan alat di laboratorium serta melakukan perbaikan peralatan dalam rangka pemeliharaan alat dan bahan.

1. **RINCIAN TUGAS**

|  |
| --- |
| * 1. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum di laboratorium untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan; |
| 5.2. Mencatat jumlah pemakaian bahan dan alat yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan di laboratorium/lapangan untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemakaian bahan dan alat; |
| 5.3. Merencanakan kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan untuk kegiatan praktikum; |
| * 1. Melakukan *pencatatan* bahan dan alat yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan dan alat; |

* 1. Melakukan kalibrasi alat yang akan digunakan dalam kegiatan prakttikum;
  2. Melakukan pengambilan sampel untuk analisis laboratorium;
  3. Melakukan pengujian bahan-bahan dan alat praktikum;
  4. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium dan ruangan praktikum;

|  |
| --- |
| * 1. Membuat laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; |
| * 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |

1. **HASIL KERJA**

|  |
| --- |
| * 1. Kebutuhan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan konservasi; |
| * 1. Data jumlah pemakaian bahan dan alat; |
| * 1. Kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan untuk kegiatan praktikum; |
| * 1. *Data peserdiaan* bahan dan alat yang masuk dan keluar laboratorium; |

* 1. Persiapan analisis material;
  2. Pengambilan sampel untuk analisis laboratorium;
  3. Analisis laboratorium untuk keperluan monitoring;
  4. Pengujian bahan-bahan dan alat ;
  5. Pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium;

|  |
| --- |
| * 1. Laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium; |
| * 1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain. |

1. **BAHAN KERJA**

|  |
| --- |
| * 1. Rencana dan program kerja; |
| * 1. Bahan-bahan dan alat di laboratorium. |

1. **PERALATAN KERJA** 
   1. Alat perlengkapan kantor;
   2. Alat tulis kantor;
   3. Peralatan analisa laboratorium;
   4. Peralatan penunjang teknis.
2. **PEDOMAN KERJA**
   1. Program Kerja laboratorium;
   2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan laboratorium;
   3. Prosedur pemakaian bahan dan alat.
3. **TANGGUNG JAWAB**

|  |
| --- |
| * 1. Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah; |
| * 1. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; |

* 1. Kebenaran analisis laboratorium;
  2. Kebenaran perawatan sarana prasarana laboratorium;
  3. Kebenaran dan ketepatan laporan hasil analisis;

|  |
| --- |
| * 1. Kebenaran dan ketepatan penggunaan alat. |

1. **WEWENANG**

|  |
| --- |
| * 1. Meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;   2. Menolak permintaan data laporan hasil laboratorium yang tidak sesuai dengan prosedur;   3. Memberikan masukan kepada pimpinan. |

1. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Laboratorium | Fakultas | Konsultasi teknis |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. Ruang tempat kerja : luas
   2. Suhu : sejuk
   3. Penerangan : terang
   4. Cuaca : sejuk, dingin
   5. Suara : tenang
   6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**
   1. Risiko bahaya adanya radiasi zat kimia
2. **SYARAT JABATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.1. | Pendidikan Formal | : | SMK yang relevan |
| 16.2. | Kursus/Pelatihan | : | Pelatihan Laboratorium Tingkat Dasar |
| 16.3. | Pengalaman Kerja | : | Bidang laboratorium |
| 16.4. | Pangkat, Golongan | : | Pengatur Muda, II/a |
| 16.5. | Pengetahuan | : | * metode dan teknik pemeliharaan alat dan bahan * Prosedur Operasional Standar (POS) Analisis Laboratorium |
| 16.6. | Kecakapan teknis | : | * mampu melakukan pemeliharaan alat dan bahan * mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium |
| 16.7. | Potensi | : | * kemampuan koordinasi mata, kaki dan tangan |
| 16.8. | Sikap kerja | : | * tanggap * antisipatif * teliti * kerja sama |