

# **TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAKSANA LABORATORIUM**

## **JURUSAN MATEMATIKA FMIPA-UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dari organisasi Laboratorium Komputer Jurusan Matematika, dirumuskan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian sebagai berikut :

### **1. KETUA JURUSAN**

#### **- Rumusan Tugas:**

1. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Matematika berdasar ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Matematika.

#### **- Rincian Tugas:**

1. Menyusun rencana program kerja Jurusan sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra) Jurusan Matematika
2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan Program Studi Matematika, Statistika, dan Ilmu Komputer.
4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
7. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
8. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika.
9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua Program Studi.
10. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
13. Secara aktif melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Matematika.
15. Melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

#### **- Hasil Kerja:**

1. Rencana strategi Jurusan untuk 4 (empat) tahun mendatang
2. Rencana program kerja tahunan Jurusan Matematika.
3. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
4. Hasil monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan perkuliahan.
5. Konsep surat penugasan dosen wali.
6. Konsep rencana biaya operasional Jurusan Matematika.
7. Perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Matematika.
8. Dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL.
9. Layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Laporan dari hasil kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

**Tanggung Jawab:**

1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja Jurusan Matematika.
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika.
3. Kebenaran bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan laporan.

**Fungsi:**

1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas.
4. Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
5. Memberikan penilaian dosen sesuai DP3.

**2. KETUA LABORATORIUM****• Rumusan Tugas:**

1. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium.

**• Rincian Tugas:**

1. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software
2. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku
3. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal
4. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu
6. Membina kemampuan teknis
7. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium
8. Menyusun jadwal praktikum
9. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
10. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala
11. Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan ketua laboratorium lain

**Tanggung jawab:**

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum
3. Kebenaran bahan kerja
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

**Fungsi:**

1. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium
2. Menentukan biaya pelayanan laboratorium
3. Membuat anggaran laboratorium
4. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium
5. Menentukan jumlah dan kualifikasi asisten praktikum
6. Menentukan besarnya biaya pengadaan buku praktikum

### 3. TEKNISI LABORATORIUM

- **Tugas dan Fungsi :**
  - **Layanan Perkuliahan**
  - **Layanan Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium**
    - a. Melayani perbaikan/*Install* komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
    - b. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
    - c. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
    - d. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
    - e. Melayani perbaikan/*Install* komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
    - f. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
    - g. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
    - h. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
  - **Layanan Administrasi Praktikum**
    - a. Menyiapkan dan mendata mata kuliah berpraktikum/mata kuliah praktikum setiap semester
    - b. Menyiapkan semua kebutuhan praktikum setiap semester
    - c. Menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum setiap semester
    - d. Melayani pendaftaran peserta praktikum setiap semester
    - e. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
    - f. Mendata asistensi praktikum dari masing-masing Ketua Laboratorium.
    - g. Membantu membuat sertifikat praktikum untuk asisten
    - h. Memonitor pelaksanaan praktikum oleh asisten atau dosen dan melaporkannya kepada setiap ketua Laboratorium.
    - i. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Ka Lab

#### Keterangan :

1. Tugas Pokok ini dievaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Tugas-tugas di atas hanya merupakan tugas (tanggung jawab) pokok, sehingga dimungkinkan sewaktu-waktu dibutuhkan untuk melaksanakan tugas di luar tugas pokok (menggantikan temannya).
3. Apabila sewaktu-waktu tidak dapat melaksanakan tugas, penanggung jawab harus memberi tahu Koordinator TU Matematika