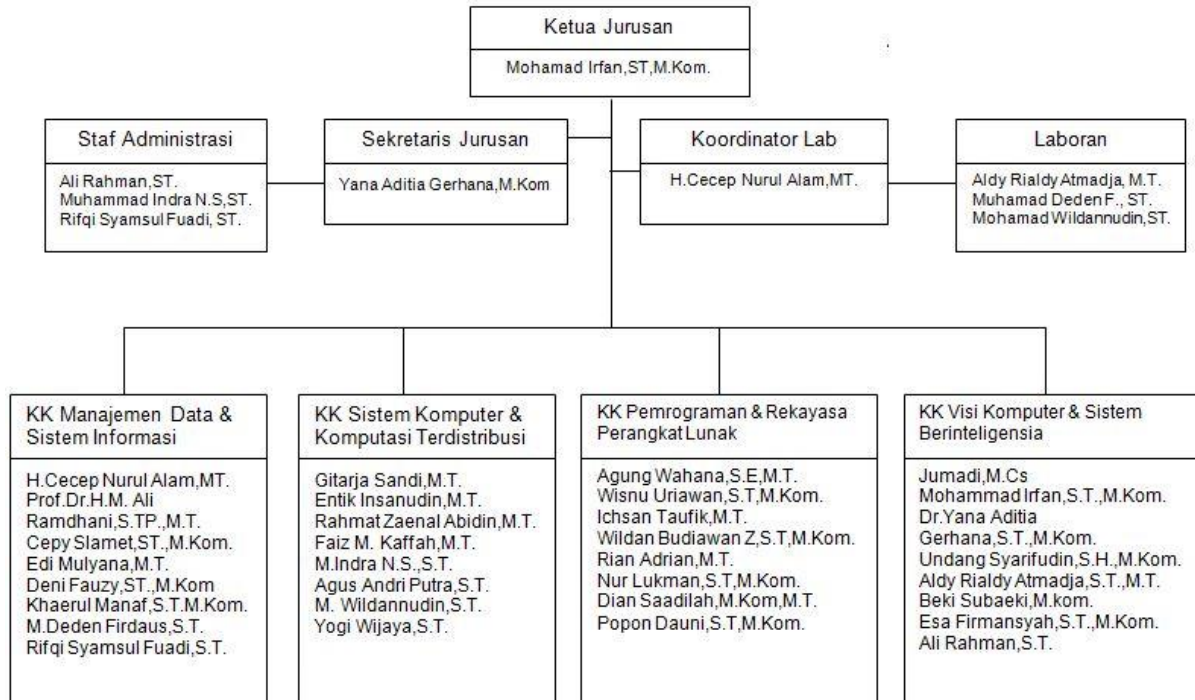


## ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

### A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan	Laboran
3. Sub Unit Kerja	Jurusan Teknik Informatika
4. Unit Kerja	Fakultas Sains dan Teknologi
5. Satuan Kerja	UIN Sunan Gunung Djati BANDUNG
6. Satuan Organisasi/Instansi	Kementerian Agama
7. Nama Jabatan Atasan Langsung	Ketua Jurusan
8. Lokasi Kerja	Kota : Bandung Provinsi : Jawa Barat
9. Penganalisis/koordinator	Sekretaris Jurusan

### B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



### C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Laboran adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

Dalam suatu laboratorium, laboran merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Fungsi dan jabatan laboran sangat berbeda dengan pegawai non laboran. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, laboran berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan laboran memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non laboran. Fungsi laboran adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, laboran selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang.

### D. RINCIAN TUGAS

Rincian tugas laboran yaitu sebagai berikut;

1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum.
2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktikum.
3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum.
4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan.
5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum.
6. Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan.
7. Menyusun jadwal praktikum.
8. Menyimpan sisa bahan praktikum
9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan, bahan dan sarana penunjang.

### F. HUBUNGAN KERJA

JABATAN YANG DIHUBUNGI	SATOR/SATKER	MAKSUD HUBUNGAN
------------------------	--------------	-----------------

#### 1. JABATAN YANG LEBIH TINGGI

1. Rektor	Universitas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2. Wakil Rektor/Ketua Lembaga	Universitas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3. Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

4. Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5. Ketua Jurusan	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6. Sekretaris Jurusan	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7. Kepala Laboratorium Fakultas	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8. Dosen	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

## 2. JABATAN YANG SETARA

-	-	-
---	---	---

## 3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

1. Staf Administrasi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
----------------------	----------	---------------------------------

## G. TANGGUNG JAWAB JABATAN

### 1. PENERIMAAN PENGAWASAN (diawasi)

Pekerjaan Yang Diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
Melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan	Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan	Rutin

### 2. PEMBERIAN PENGAWASAN (mengawasi)

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
Mahasiswa	Rombongan belajar	Kegiatan Laboratorium meliputi pembelajaran dan penelitian	Rutin

### 3. ADMINISTRASI

<b>Nama Formulir/File/Catatan</b>	<b>Waktu untuk menemukan kesalahan</b>	<b>Waktu untuk memperbaiki</b>
1. Form administrasi ruangan	30 menit	30 menit
2. Perawatan file	30 menit	120 menit
3. Perawatan komputer	30 menit	120 menit

### 4. ALAT/MESIN/BAHAN

<b>Nama Alat/Mesin/Bahan</b>	<b>Akibat Kesalahan</b>
1. Komputer	Dokumentasi <i>soft copy</i> hilang
2. Printer	Inefisiensi bahan (tinta dan kertas)
3. Alat Praktikum	Kegiatan praktikum terganggu
4. Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran terganggu
5. Bahan praktikum	Kegiatan praktikum terganggu

### 5. RAHASIA

<b>Jenis Kerahasiaan</b>	<b>Akibat jika terjadi kebocoran (bagi Instansi)</b>
Dokumen Rahasia UTS/UAS	Tingkat kepercayaan publik terhadap institusi

## H. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan : Sakit, Cacat, Meninggal Dunia
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi :
  1. Kelelahan pada otot mata
  2. Kelelahan pada otot kaki
  3. Saluran pernapasan
  4. Keracunan
3. Kegiatan Pejabat
  - a. Duduk : ✓
  - b. Berdiri : ✓
  - c. Berjalan : ✓
4. Tempat kerja
  - a. Di dalam gedung : ✓
  - b. Di luar gedung : ✓
5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			✓
b. Penerangan			✓
c. Ventilasi			✓
d. Ketenangan			✓
e. Kebersihan			✓
f. Keleluasaan <ul style="list-style-type: none"> <li>■ luas ruang</li> <li>■ luas meja</li> </ul>			✓ ✓
6. Alat keselamatan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tidak ada</li> </ul>			✓

## G. SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Minimal Jurusan : Lulusan program diploma atau sarjana  
: perguruan tinggi yang terakreditasi Kemendiknas dan sesuai dengan bidang studi
2. Pelatihan Minimal : Diklat Laboratorium Teknik Informatika
3. Pengalaman Minimal :
  1. Memiliki pengalaman kerja sebagai Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

2. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya PLP Terampil
4. Persyaratan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
5. Persyaratan Jenis Kelamin : Pria/Wanita
6. Persyaratan Usia  
▪ Minimal : 20 tahun  
▪ Maksimal : 55 tahun
7. Persyaratan Kompetensi  
▪ Behavior : 1. Etos kerja;  
2. Integritas diri;  
3. Terbuka terhadap kritik, saran, dan pendapat;  
4. Kreativitas dan inovasi;  
5. Kerjasama dan komunikasi.
- Technical : 1. Pengoperasian peralatan, penggunaan; bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan  
2. Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium;  
3. Perancangan kegiatan laboratorium;  
4. Pengevaluasian kegiatan laboratorium;  
5. Pengembangan kegiatan laboratorium.

Bandung, : Juli 2016

**Penyusun**

Nama : Yana Aditia Gerhana, ST., M.Kom  
NIP : 197811172011011003  
Pangkat/Gol : Lektor / Penata III/d  
Ijazah Terakhir : S2 Sistem Informasi  
Tanda Tangan :

**Mengetahui :**

Ketua Jurusan Teknik Informatika

**Mohamad Irfan, S.T, M.Kom**  
NIP. 198310232009121005