



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# URAIAN TUGAS STAF LABORATORIUM TERPADU

## UPT. LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

BERBASIS ISO 9001:2015



Disiapkan Oleh :  
**TIM PELAKSANA ISO  
UPT LABORATORIUM TERPADU  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
2024**



**0821-8347-9990**



**<https://utu.ac.id/upt-labterpadu/>**



**Jl. Alue Peunyareng, Gunong Kleng,  
Kec. Meureubo, Kabupaten Aceh Barat,  
Aceh 23681**

## DAFTAR ISI


DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR .....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
BAB II URAIAN TUGAS .....	2
2.1 Uraian Tugas dan Wewenang Angola.....	2
BAB III PENUTUP.....	21
3.1 Kesimpulan.....	21

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, dokumen **Uraian Tugas dan Wewenang Anggota UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar** ini dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap anggota mampu melaksanakan peran dan wewenangnya secara efektif dan efisien guna mencapai standar mutu dan tujuan organisasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas layanan laboratorium yang mendukung pendidikan, penelitian, dan pengabdian di Universitas Teuku Umar.

Aceh Barat, 11 Desember 2023  
Kepala UPT Laboratorium Terpadu



Ir. Andi Yusra, S.T., M.T, IPM  
NIP. 197311232021211003

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar adalah lembaga yang menyediakan layanan laboratorium untuk mendukung berbagai kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai pusat layanan teknis, UPT ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas dan peralatan modern dalam menunjang kegiatan praktikum, riset ilmiah, dan pengembangan inovasi.

Pembagian tugas dilakukan agar seluruh aktivitas di Laboratorium Terpadu berjalan dengan terstruktur. Dokumen ini dibuat untuk menguraikan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap jawabatan di UPT Laboratorium terpadu, sehingga setiap anggota dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan peran yang telah ditetapkan secara optimal.

Dokumen ini memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan profesional, menjamin tercapainya standar mmutu layanan laboratorium, meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja, memudahkan koodinasi anatar unit kerja, dan mendukung pencapaian visi dan misi UPT Labortaorium Terpadu.

Dengan adanya pendoman ini, di harapkan seluruh kegiatan operasional UPT Laboratorium Terpadu dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi Universitas Teuku Umar.

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### 2.1 Uraian Tugas dan Wewenang Anggota

	<p style="text-align: center;"><b>UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR</b></p>
<b>1. Nama Pejabat</b>	Ir. Andi Yusra, ST., MT., IPM
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memanajemen laboratorium</li> <li>• Mampu erencanakan kegiatan laboratorium</li> <li>• Mampu menerapkan gagasan, terori dan prinsip kegiatan laboratorium</li> <li>• Menyusun laporan dan berkomunikasi secara aktif dengan berbagai pihak</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Kepala Laboratorium
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S2</li> <li>• Pengalaman <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penata Muda Tingkat I, III/b (2017)</li> <li>2. Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu (2022-2026)</li> <li>3. Ketua dalam penetapan dan pengangkatan susunan organisasi senat Universitas Teuku Umar periode (2015-2019)</li> <li>4. Ketua dalam penetapan dan pengangkatan susunan organisasi senat Universitas Teuku Umar periode (2018-2022)</li> <li>5. Memperoleh gelar ASEAN Engineer by AFEO Governing Board (2023)</li> <li>6. Kompetensi sebagai Asesor Beban Kerja Dosen (2021)</li> <li>7. Asesor BKD bagi Dosen di lingkungan Universitas Islam Indragiri (2021-2022)</li> <li>8. Insinyur Profesional Madya (2022)</li> <li>9. Insinyur Profesional (2021-2023)</li> </ol> </li> </ul>

<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan laboratorium untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian.</li> <li>• Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan seluruh program kerja UPT. Laboratorium Terpadu agar memenuhi manajemen mutu dan sasaran mutu</li> <li>• Menandatangani surat-surat keluar dengan diberi stempel UPT Laboratorium Terpadu</li> <li>• Menentukan dan menetapkan kebijakan mutu organisasi</li> <li>• Mengesahkan panduan mutu laboratorium pengujian/kalibrasi dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium Sains Dasar</li> <li>• Menyusun dan menyiapkan laporan Laboratorium Terpadu</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan laboratorium dan kelancaran manajemen UPT Laboratorium Terpadu</li> <li>• Pemeliharaan dan perawatan laboratorium</li> <li>• Pelaksanaan urusan tata usaha UPT</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala laboratorium memiliki wewenang untuk menyusun anggaran laboratorium, mengalokasikan dana untuk pengadaan bahan, peralatan, serta pemeliharaan laboratorium.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil keputusan mengenai pembelian peralatan laboratorium dan bahan kimia yang dibutuhkan untuk eksperimen, serta memastikan ketersediaan bahan yang diperlukan.</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola sumber daya laboratorium seperti anggaran, peralatan, bahan kimia, serta personel yang terlibat</li> <li>• Menyusun anggaran tahunan untuk keperluan operasional dan pengadaan peralatan atau bahan kimia, serta memastikan anggaran digunakan dengan efisien.</li> <li>• Memastikan bahwa semua peralatan laboratorium berfungsi dengan baik, terkalibrasi, dan dalam kondisi yang aman untuk digunakan.</li> <li>• Bertanggung jawab atas pengadaan dan pengelolaan stok bahan kimia, alat laboratorium, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan praktikum atau penelitian.</li> <li>• Bertanggung jawab untuk menyusun, memperbarui, dan memastikan implementasi prosedur keselamatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>• Memastikan bahwa laboratorium mematuhi regulasi yang berlaku, baik nasional maupun internasional, termasuk sertifikasi seperti ISO 9001</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Sarifuddin, SP
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu manajemen proyek</li> <li>• Mampu analisis dan perencanaan</li> <li>• Kemampuan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)</li> <li>• Mampu memonitoring dan pengawasan</li> <li>• Ahli K3 (Occupational Health and Safety Expert)</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Koordinator Tata Usaha
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian keuangan rektorat (2011)</li> <li>2. Bendahara Universitas Teuku Umar (2013)</li> <li>3. Bagian umum dan keuangan (2014)</li> <li>4. Bendahara pengeluaran pembantu biro umum dan keuangan (2015-2016)</li> <li>5. Biro umum keuangan (2017-2021)</li> <li>6. Kompetensi Petugas K3 Laboratorium (2024)</li> </ol> </li> </ul>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani masuk dan keluar surat, baik surat resmi, surat permohonan, maupun komunikasi lainnya.</li> <li>• Membantu mengatur jadwal rapat, pertemuan, dan kegiatan penting lainnya bagi pimpinan atau tim. Ini termasuk pengingat jadwal penting.</li> <li>• Membantu menyusun laporan harian, mingguan, atau bulanan</li> <li>• Membantu mengelola transaksi keuangan yang berkaitan dengan administrasi, seperti pengeluaran kecil, pengajuan pembayaran, atau pencatatan anggaran</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki wewenang untuk menyusun dan mengatur jadwal rapat, kegiatan, atau pertemuan</li> <li>• Memiliki hak untuk menerima, mengirim, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> <li>• Tatausaha berwenang untuk menyampaikan informasi atau komunikasi dari atasan kepada pihak yang memerlukan, baik secara langsung maupun tertulis.</li> </ul>

<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tatausaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua surat menyurat dan dokumen administrasi dikelola dengan tertib dan rapi.</li> <li>•Tatausaha bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan dokumen</li> <li>•Tatausaha bertanggung jawab untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan agar dapat mengambil keputusan yang tepat.</li> <li>•Tatausaha bertanggung jawab untuk memantau pengeluaran kecil atau anggaran operasional yang terkait dengan kegiatan administratif dan memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan prosedur yang benar.</li> </ul>
--------------------------	--





## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Rizwan, SP
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemahaman tentang pengetahuan hukum</li> <li>• Menyusun dokumen aset</li> <li>• Mampu menyusun laporan dan pelaporan pengelolaan BMN</li> <li>• Ahli K3 (Occupational Health and Safety Expert)</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	RTBMN
<b>4. Kualifikasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Pengalaman</li> <li>3. Ahli pertama –Pranata Laboratorium Pendidikan (2021-2024)</li> <li>4. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>6. Personil Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) (2024)</li> </ol>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Menyusun dan merencanakan pengelolaan serta pengembangan bangunan dan prasarana yang dimiliki laboratorium terpadu</li> <li>•Menyusun rencana yang mendetail terkait dengan tata letak, desain, dan konstruksi bangunan yang sesuai dengan kebutuhan laboratorium terpadu</li> <li>•Mengawasi pelaksanaan proyek pembangunan dan renovasi bangunan serta infrastruktur negara agar sesuai dengan rencana yang telah disusun, tepat waktu, dan dalam anggaran yang ditentukan</li> <li>•Menyusun laporan secara rutin tentang status dan kondisi bangunan, serta dokumentasi terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan prasarana laboratorium terpadu</li> </ul>

<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Memiliki wewenang untuk menentukan anggaran yang diperlukan untuk pengelolaan, perawatan, dan pembangunan bangunan dan prasarana laboratorium terpadu.</li> <li>•Memiliki wewenang untuk membuat keputusan terkait dengan prioritas pemeliharaan, renovasi, dan pengembangan bangunan, serta penetapan standar yang diperlukan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan fasilitas laboratorium terpadu</li> <li>•Menetapkan standar teknis terkait dengan desain, pembangunan, dan pemeliharaan bangunan, serta prasarana laboratorium terpadu</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa bangunan dan prasarana laboratorium terpadu memiliki kualitas yang baik, aman digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan instansi serta pengguna fasilitas.</li> <li>•Memastikan bahwa semua pembangunan, renovasi, dan perawatan bangunan serta prasarana laboratorium terpadu dilakukan sesuai dengan regulasi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mengelola anggaran yang disediakan secara efisien dan memastikan bahwa dana yang digunakan dalam proyek pembangunan atau pemeliharaan fasilitas memberikan nilai manfaat yang maksimal.</li> <li>•Bertanggung jawab untuk menyusun laporan berkala yang meliputi kondisi bangunan dan fasilitas, serta kemajuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan prasarana laboratorium terpadu</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Aprilawati, S. Si
<b>2. Keahlia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi dan memastikan ketersediaan bahan dan alat uji.</li> <li>• Menyusun laporan hasil pengujian</li> <li>• Memahami standar kualitas laboratorium pengujian</li> <li>• Memastikan semua peralatan dan instrumen terkalibrasi</li> <li>• Ahli K3 (Occupational Health and Safety Expert)</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Koordinator Laboratorium Pengujian
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap pada Program Studi Budidaya Perikanan (2008)</li> <li>2. Ahli Pertama-Pranata Laboratorium Pendidikan (2021)</li> <li>3. Workshop petugas K3 laboratorium berbasis kompetensi</li> <li>4. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>6. Literasi digital sektor pemerintahan kepada ASN Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, bertema ASN Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi makin Cakap Digital (2024)</li> <li>7. Kompetensi Petugas K3 Laboratorium (2024)</li> <li>8. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>9. Mengikuti pelatihan alat CG-MS di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>10. Mengikuti pelatihan alat FTIR di Universitas Teuku Umar (2023)</li> </ol> </li> </ul>

<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola kegiatan sehari-hari di laboratorium pengujian, termasuk pengaturan jadwal pengujian, pengelolaan sampel, dan pengawasan terhadap pelaksanaan uji coba atau eksperimen.</li> <li>• Memastikan bahwa semua peralatan laboratorium berfungsi dengan baik dan terkalibrasi dengan benar</li> <li>• Menyusun jadwal perawatan dan memastikan peralatan pengujian dalam kondisi siap pakai.</li> <li>• Mengawasi pelaksanaan pengujian dan memastikan bahwa metode yang digunakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki wewenang untuk mengambil keputusan terkait dengan metode pengujian yang akan digunakan, prosedur yang diterapkan, dan peralatan yang dibutuhkan.</li> <li>• Menentukan prioritas pengujian berdasarkan urgensi dan kebutuhan</li> <li>• Mengelola anggaran dan sumber daya laboratorium untuk pengadaan bahan, peralatan, serta pelatihan staf, dan memastikan semua kebutuhan laboratorium dapat dipenuhi dengan efektif</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga keselamatan di laboratorium, memastikan prosedur keselamatan diikuti, dan menangani keadaan darurat seperti kebakaran atau tumpahan bahan kimia.</li> <li>• Memastikan bahwa hasil pengujian yang diberikan kepada pelanggan atau pengguna layanan laboratorium memenuhi kualitas yang dijanjikan dan sesuai dengan ekspektasi.</li> <li>• Bertanggung jawab untuk memastikan semua pengujian tercatat dengan baik dan dilaporkan secara lengkap dan jelas.</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Cut Putriyni Meutia, S.Pi., M. Si
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi dan melaksanakan pengambilan, pengumpulan, pengelolaan yang dibutuhkan dalam proses praktikum</li> <li>• Mempersiapkan penyelenggaraan praktikum untuk mahasiswa.</li> <li>• Mengawasi dan melaksanakan perawatan dan pengecekan peralatan.</li> <li>• Ahli K3 (Occupational Health and Safety Expert)</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Koordinator Laboratorium Pendidikan
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen di Universitas Teuku Umar (2008-2020)</li> <li>2. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K) Universitas Teuku Umar (2021-2024)</li> <li>3. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>4. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan alat CG-MS di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>6. Mengikuti pelatihan alat FTIR di Universitas Teuku Umar (2023)</li> </ol> </li> </ul>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan dan menyusun jadwal praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku</li> <li>• Mengelola peralatan dan bahan praktikum, memastikan semuanya tersedia sesuai kebutuhan praktikum, serta mengatur pengadaan dan pemeliharaan stok peralatan dan bahan yang diperlukan</li> <li>• Mengawasi jalannya praktikum untuk memastikan bahwa prosedur dilakukan dengan benar dan aman oleh para mahasiswa atau siswa.</li> <li>• Memastikan bahwa semua prosedur keselamatan di laboratorium diikuti dengan ketat. Koordinator laboratorium juga harus memastikan ketersediaan alat pelindung diri (APD) dan alat pemadam kebakaran.</li> </ul>

<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil keputusan terkait pengelolaan laboratorium, seperti pemilihan alat dan bahan praktikum, penjadwalan praktikum, dan pengaturan pengelolaan ruang laboratorium.</li> <li>• Menetapkan kebijakan keselamatan di laboratorium serta memutuskan langkah-langkah pencegahan yang diperlukan untuk menghindari kecelakaan dan insiden di laboratorium</li> <li>• Menilai kinerja laboratorium, baik dari segi penggunaan peralatan, efisiensi praktikum, maupun kepuasan pengguna (mahasiswa dan pengajar).</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa kegiatan praktikum berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang efektif</li> <li>• Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua fasilitas laboratorium, seperti ruang, peralatan, dan bahan, tersedia dan siap digunakan untuk praktikum yang dijadwalkan</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Sri Wahyuni, S.Pd
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi dan melaksanakan pengambilan, pengumpulan, pengelolaan yang dibutuhkan dalam proses praktikum</li> <li>• Mempersiapkan penyelenggaraan praktikum untuk mahasiswa.</li> <li>• Mengawasi dan melaksanakan perawatan dan pengecekan peralatan.</li> <li>• Ahli K3 (Occupational Health and Safety Expert)</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Umum dan Keuangan
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Laboratorium MIPA Dasar (2016-2017)</li> <li>2. Penata Dokumen Keuangan (2018-2019)</li> <li>3. Pengadministrasi Keuangan (2021-2022)</li> <li>4. Pengadministrasi Umum (2023)</li> <li>5. Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama (2024)</li> <li>6. Kompetensi Petugas K3 Laboratorium (2024)</li> </ol> </li> </ul>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola administrasi internal organisasi, termasuk pengarsipan dokumen, pengelolaan surat menyurat, dan dokumentasi lainnya</li> <li>• Mengatur dan memastikan fasilitas fisik seperti ruang kerja, ruang pertemuan, dan peralatan kantor tersedia dan dalam kondisi baik untuk mendukung operasional harian</li> <li>• Mengelola inventaris peralatan dan perlengkapan yang diperlukan oleh organisasi. Ini termasuk pengadaan barang, pemeliharaan, dan distribusi barang.</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi pengelolaan administrasi, pengadaan barang dan layanan, serta penyusunan laporan administratif.</li> <li>• Mengambil keputusan terkait kebijakan fasilitas dan administrasi untuk mendukung kelancaran operasional organisasi</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjamin kelancaran jalannya tugas administratif.</li> <li>• Memastikan bahwa peralatan dan fasilitas mendukung produktivitas organisasi.</li> <li>• Mengelola sumber daya manusia dan kebijakan terkait tenaga kerja di dalam organisasi.</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Suryanita, S. Pd
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menginventaris bahan praktikum</li> <li>• Mampu mengelola bahan dan peralatan praktikum</li> <li>• Mampu melayani kegiatan praktikum</li> <li>• Mampu mengoprasikan alat GC-MS</li> <li>• Mampu mengoprasikan alat Uv-Vi</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Lanoran Kimia
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pramubakti Laboratorium (2022-2024)</li> <li>2. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>3. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>4. Mengikuti pelatihan alat CG-MS di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan alat FTIR di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>6. Pelatihan dan inovasi pengujian produk halal (2023)</li> </ol> </li> </ul>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan sebelum praktikum</li> <li>• Mengelola inventaris peralatan laboratorium, melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin pada peralatan yang digunakan, serta memastikan bahwa peralatan laboratorium selalu tersedia dan siap pakai.</li> <li>• Menyimpan bahan kimia atau peralatan laboratorium yang sesuai dengan standar keamanan yang berlaku</li> <li>• Laboran berperan dalam menjaga keamanan di laboratorium, termasuk memastikan bahwa aturan keselamatan kerja diikuti, seperti penggunaan alat pelindung diri (APD) dan prosedur darurat.</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Laboran membantu dalam pengujian atau analisis bahan yang digunakan</li> </ul>



<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboran memiliki wewenang untuk menggunakan dan mengelola peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan</li> <li>• Laboran berhak memberi tahu atau memberi peringatan kepada mahasiswa atau pengguna laboratorium jika mereka tidak mengikuti prosedur keselamatan atau penggunaan alat yang benar.</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga agar laboratorium selalu dalam kondisi siap pakai dan aman digunakan.</li> <li>• Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium, serta memastikan semua prosedur keselamatan diikuti</li> <li>• Melakukan perawatan rutin pada peralatan laboratorium agar tetap dalam kondisi baik dan memadai untuk penggunaan praktikum atau eksperimen.</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Putri Zuriyati, ST
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menginventaris bahan praktikum</li> <li>• Mampu mengelola bahan dan peralatan praktikum</li> <li>• Mampu melayani kegiatan praktikum</li> </ul> <p>Mampu mengoprasikan alat FTIR</p>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Laboran Fisika
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten labortorium Fisika (2016-2018)</li> <li>2. Penanggaung jawab laboratorium bidang fisika (2019-2021)</li> <li>3. Pramubakti Laboratorium (2022-2024)</li> <li>4. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>6. Mengikuti pelatihan alat CG-MS di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>7. Mengikuti pelatihan alat FTIR di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>8. Pelatihan pembuatan modul praktikum Fisika, Biologi, dan Kimia di Universitas Syiah Kuala (2020)</li> <li>9. Pelatihan pemahaman pranata laboratorium pendidikan dan pengelolaan laboratorium(2021)</li> <li>10. Bimbingan teknisi operasional alat-alat laboratorium menuju PLP yang kompeten dan profesional (2022)</li> </ol> </li> </ul>

<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan sebelum praktikum</li> <li>• Mengelola inventaris peralatan laboratorium, melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin pada peralatan yang digunakan, serta memastikan bahwa peralatan laboratorium selalu tersedia dan siap pakai.</li> <li>• Menyimpan bahan kimia atau peralatan laboratorium yang sesuai dengan standar keamanan yang berlaku</li> <li>• Laboran berperan dalam menjaga keamanan di laboratorium, termasuk memastikan bahwa aturan keselamatan kerja diikuti, seperti penggunaan alat pelindung diri (APD) dan prosedur darurat.</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Laboran membantu dalam pengujian atau analisis bahan yang digunakan</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboran memiliki wewenang untuk menggunakan dan mengelola peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan</li> <li>• Laboran berhak memberi tahu atau memberi peringatan kepada mahasiswa atau pengguna laboratorium jika mereka tidak mengikuti prosedur keselamatan atau penggunaan alat yang benar.</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga agar laboratorium selalu dalam kondisi siap pakai dan aman digunakan.</li> <li>• Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium, serta memastikan semua prosedur keselamatan diikuti</li> <li>• Melakukan perawatan rutin pada peralatan laboratorium agar tetap dalam kondisi baik dan memadai untuk penggunaan praktikum atau eksperimen.</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Cut Novizari Yanti, SP
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menginventaris bahan praktikum</li> <li>• Mampu mengelola bahan dan peralatan praktikum</li> <li>• Mampu melayani kegiatan praktikum</li> <li>• Mampu mengoprasikan alat Rotary evaporasi</li> <li>• Mampu mengoprasikan alat Inkobator</li> <li>• Mampu menggunakan mikroskop</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Laboran Biologi
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pramubakti Laboratorium (2022-2024)</li> <li>2. Mengikuti pelatihan pemahaman staf tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis di Universitas Syiah Kuala (2023)</li> <li>3. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>4. Mengikuti pelatihan alat CG-MS di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>5. Mengikuti pelatihan alat FTIR di Universitas Teuku Umar (2023)</li> <li>6. Pelatihan pembuatan modul praktikum Fisika, Biologi, dan Kimia di Universitas Syiah Kuala (2020)</li> <li>7. Pelatihan pemahaman pranata laboratorium pendidikan dan pengelolaan laboratorium(2021)</li> <li>8. Bimbingan teknisi operasional alat-alat laboratorium menuju PLP yang kompeten dan profesional (2022)</li> </ol> </li> </ul>

<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan sebelum praktikum</li> <li>• Mengelola inventaris peralatan laboratorium, melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin pada peralatan yang digunakan, serta memastikan bahwa peralatan laboratorium selalu tersedia dan siap pakai.</li> <li>• Menyimpan bahan kimia atau peralatan laboratorium yang sesuai dengan standar keamanan yang berlaku</li> <li>• Laboran berperan dalam menjaga keamanan di laboratorium, termasuk memastikan bahwa aturan keselamatan kerja diikuti, seperti penggunaan alat pelindung diri (APD) dan prosedur darurat.</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Laboran membantu dalam pengujian atau analisis bahan yang digunakan</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboran memiliki wewenang untuk menggunakan dan mengelola peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan</li> <li>• Laboran berhak memberi tahu atau memberi peringatan kepada mahasiswa atau pengguna laboratorium jika mereka tidak mengikuti prosedur keselamatan atau penggunaan alat yang benar.</li> </ul>
<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga agar laboratorium selalu dalam kondisi siap pakai dan aman digunakan.</li> <li>• Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium, serta memastikan semua prosedur keselamatan diikuti</li> <li>• Melakukan perawatan rutin pada peralatan laboratorium agar tetap dalam kondisi baik dan memadai untuk penggunaan praktikum atau eksperimen.</li> </ul>



## UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

### URAIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA UPT LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

<b>1. Nama Pejabat</b>	Sari Kartika, S. Pi
<b>2. Keahlian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menginventaris bahan praktikum</li> <li>• Mampu mengelola bahan dan peralatan praktikum</li> <li>• Mampu melayani kegiatan praktikum</li> <li>• Mampu mengoprasikan alat-alat Fisika</li> </ul>
<b>3. Nama Jabatan</b>	Laboran Fisika
<b>4. Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1</li> <li>• Pengalaman               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi asisten laboratorium (2019-2023)</li> <li>2. Mengikuti pelatihan tentang manajemen laboratorium dan pengoprasian alat analisis (2023)</li> <li>3. Mengikuti pelatihan alat fisika lanjutan (2023)</li> <li>4. Pramubakti Laboratorium (2024)</li> </ol> </li> </ul>
<b>5. Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan sebelum praktikum</li> <li>• Mengelola inventaris peralatan laboratorium, melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin pada peralatan yang digunakan, serta memastikan bahwa peralatan laboratorium selalu tersedia dan siap pakai.</li> <li>• Menyimpan bahan kimia atau peralatan laboratorium yang sesuai dengan standar keamanan yang berlaku</li> <li>• Laboran berperan dalam menjaga keamanan di laboratorium, termasuk memastikan bahwa aturan keselamatan kerja diikuti, seperti penggunaan alat pelindung diri (APD) dan prosedur darurat.</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Setelah praktikum selesai, laboran bertanggung jawab untuk membersihkan dan merapikan laboratorium</li> <li>• Laboran membantu dalam pengujian atau analisis bahan yang digunakan</li> </ul>
<b>6. Wewenang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboran memiliki wewenang untuk menggunakan dan mengelola peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan</li> <li>• Laboran berhak memberi tahu atau memberi peringatan kepada mahasiswa atau pengguna laboratorium jika mereka tidak mengikuti prosedur keselamatan atau penggunaan alat yang benar.</li> </ul>

<b>7. Tanggung Jawab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga agar laboratorium selalu dalam kondisi siap pakai dan aman digunakan.</li> <li>• Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium, serta memastikan semua prosedur keselamatan diikuti</li> <li>• Melakukan perawatan rutin pada peralatan laboratorium agar tetap dalam kondisi baik dan memadai untuk penggunaan praktikum atau eksperimen.</li> </ul>
--------------------------	---

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Dengan disusunnya dokumen Uraian Tugas dan Wewenang Anggota UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar ini, diharapkan setiap anggota dapat memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya masing-masing. Kepatuhan terhadap uraian tugas yang telah ditetapkan akan mendukung kelancaran operasional dan meningkatkan efektivitas kerja di UPT Laboratorium Terpadu. Dokumen ini juga berfungsi sebagai panduan bagi pengembangan kompetensi sumber daya manusia, sehingga kualitas layanan laboratorium dapat terus ditingkatkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Teuku Umar.