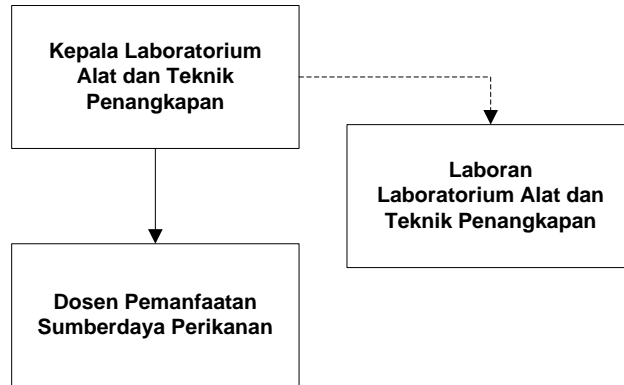


STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

LABORATORIUM ALAT DAN TEKNIK PENANGKAPAN



1. Kepala Laboratorium Alat dan Teknik Penangkapan

Suatu laboratorium terdiri dari sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yaitu berupa peralatan laboratorium dan sumber daya manusia; sejalan dengan hal tersebut maka laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala laboratorium merupakan tenaga kependidikan yang memiliki banyak kontribusi terhadap kualitas dan pengembangan ilmu pengetahuan. Kualifikasi dan kompetensi kepala laboratorium sangat menentukan kualitas pelayanan pembelajaran.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium Alat dan Teknik Penangkapan adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi. Karena itu secara manajerial dan organisasi seorang Kepala Laboratorium mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Laboratorium.
2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium
3. Memberikan layanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan

4. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium
5. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium
6. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium
7. Menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka pemberdayaan laboratorium
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan laboratorium
9. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan
10. Melakukan koordinasi dengan dosen-dosen minat terkait dengan pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar.

2. Laboran Alat Dan Teknik Penangkapan (Teknisi)

Laboran atau teknisi adalah unsur pelaksana dan Pembantu Ketua Laboratorium yang ada pada laboratorium Alat dan Teknik Penangkapan.

Tugas Laboran adalah membantu Ketua Laboratorium dalam mengkoordinasikan dan mengembangkan fungsi laboratorium untuk kegiatan pembelajaran dan kegiatan ilmiah lainnya.

Tugas Pokok Laboran :

1. Membantu Ketua Laboratorium untuk merencanakan program pembelajaran dan penjadwalan
2. Pengadaan Bahan instruksional dan pendukungnya
3. Perencanaan anggaran untuk program pendidikan di Laboratorium
4. Pengembangan sistem keamanan penggunaan laboratorium
5. Administrasi perawatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium
6. Organisasi personalia pengelolaan Laboratorium
7. Perencanaan pemanfaatan bersama (sharing) penggunaan Laboratorium
8. Perencanaan Laboratorium untuk penggunaan khusus seperti pelatihan, pengabdian dan pekerjaan
9. Menghitung kapasitas peralatan dan ruang yang tersedia
10. Mengalokasikan waktu praktek mata kuliah sesuai jadwal dalam 1 (satu) semester

11. Invenarisasi kegiatan praktikum diperinci dalam satuan-satuan : mata kuliah, semester, silabus, waktu, jadwal (mingguan atau blok), personil (instruktur/mahasiswa) dan peralatan yang di perlukan.
12. Satuan-satuan tersebut untuk menentukan waktu, hari dan peralatan yang diperlukan.