

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami 36 A Kentingan Surakarta 57126

Telp. : 646994, 636895, Fax. 646655

Laman UNS : <http://www.uns.ac.id>

**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**NOMOR : 11807/UN27/HK/2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG  
PERSONIL UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU**

**REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Nomor 10721/UN27/HK/2015 tentang Perubahan Nama dan Fungsi UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret, maka perlu diadakan perubahan Struktur Organisasi yang lama sebagai UPT Laboratorium Pusat MIPA UNS ke Struktur Organisasi yang baru sesuai dengan tugas, fungsi, dan proses manajemen yang dilaksanakan oleh UPT Laboratorium Terpadu Universitas Sebelas Maret;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi, serta untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam pengelolaan dan pengembangan semua aspek di UPT Laboratorium Terpadu baik pada tingkat institusi maupun antar fakultas, selain perubahan struktur organisasi perlu pula dilengkapi dengan rincian tanggung jawab, tugas dan wewenang yang lebih jelas bagi setiap pejabat dan atau personil UPT Laboratorium Terpadu Universitas Sebelas Maret;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Perubahan Struktur Organisasi, Rincian Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang Personil Unit Pelayanan Teknis Laboratorium Terpadu;
- Meningat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia
- a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
- a. Nomor. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - b. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia :
- a. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - b. Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - c. Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia:
- a. Nomor 52/KMK.05/2009 tanggal 27 Februari 2009 tentang Penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  - b. Nomor 387/KMK.05/2014 tanggal 19 Agustus 2014 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Sebelas Maret pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Penetapan dan Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2015-2019;
8. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret:
  - a. Nomor: 784/UN27/KP/2015 tanggal 1 Juli 2015 tentang Pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Universitas Sebelas Maret periode 2015 – 2019;
  - b. Nomor 10721/UN27/HK/2015 tentang Perubahan Nama UPT Laboratorium Pusat MIPA UNS menjadi UPT Laboratorium Terpadu UNS dan Fungsinya.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG PERSONIL UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU;**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor 691 /UN27/OT/2013 tanggal 31 Juli 2013 tentang Struktur Organisasi UPT Laboratorium Pusat MIPA Universitas Sebelas Maret Surakarta, dan memberlakukan perubahannya menjadi Struktur Organisasi UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana tersebut pada lampiran I Surat Keputusan ini;
- Kedua : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor 692A /UN27/OT/2013 tanggal 31 Juli 2013, tentang Perubahan Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab personil UPT Laboratorium Pusat MIPA Universitas Sebelas Maret Surakarta dan memberlakukan Rincian Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang personil UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana tersebut pada lampiran II Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Nama-nama personil yang ditunjuk sebagai pengelola UPT Laboratorium Terpadu akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor tersendiri;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 26 OCT 2015

Rektor,



Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.   
NIP. 195707071981031006 -

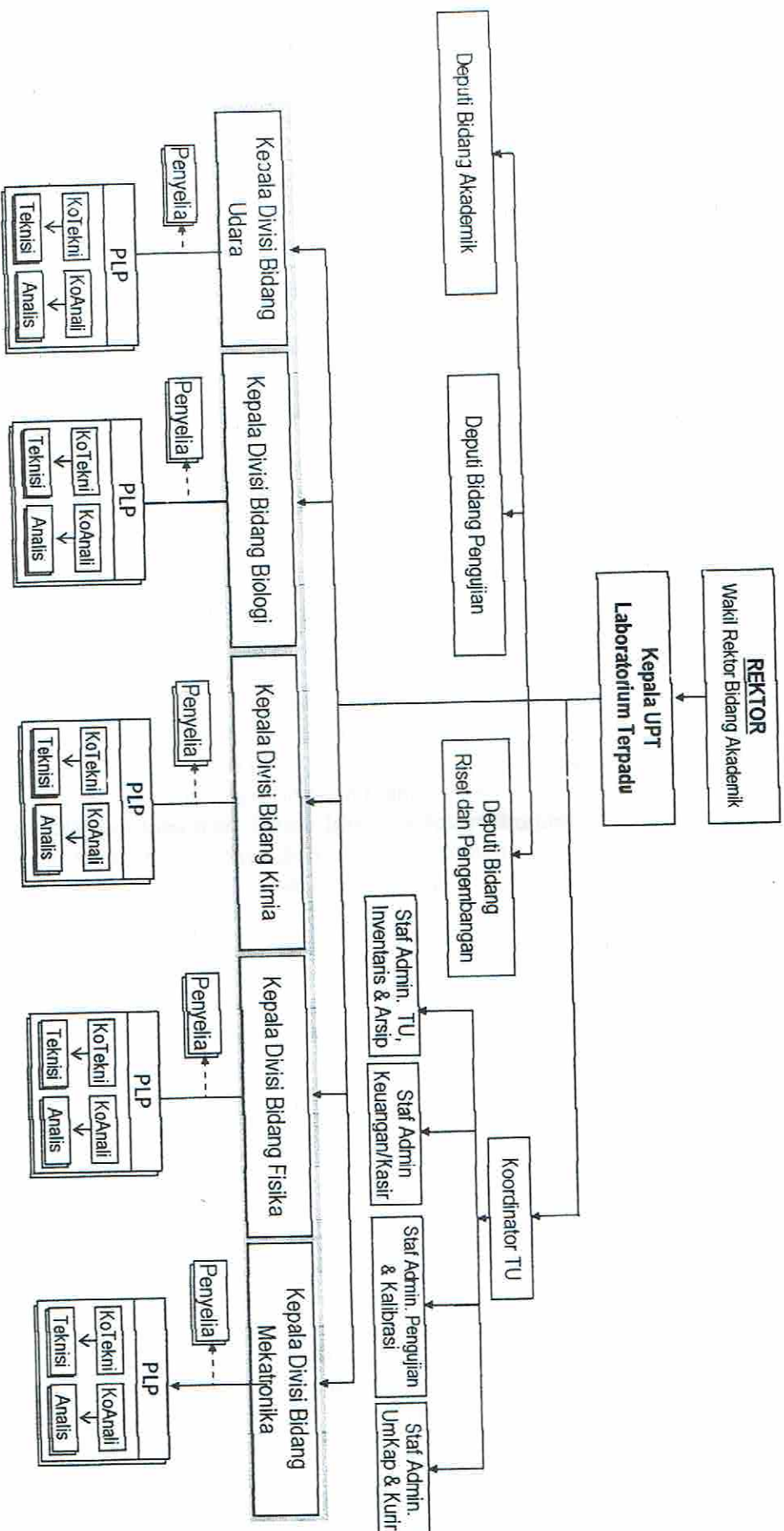
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para pejabat terkait di lingkungan UNS



Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret  
 : 11907 /UN27/HK/2015  
 : 23 OCT 2015

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



Keterangan: — : garis komando; ---- : garis koordinasi

UP = Unit Pelayanan Teknis; Admin = administrasi; TU = Tata Usaha; Umka = umum & Perlengkapan; Lab = laboratorium;  
 Peng = Pengujian; CU = Contoh Uji; PLP = Paralel Laboratorium Pendidikan; Ko = Koordinator.

**RINCIAN TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG PERSONIL UNIT PELAYANAN TEKNIS  
LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**1. Tanggung jawab dan TugasWewenang Kepala UPT Laboratorium Terpadu**

**a. Tanggung Jawab**

Sebagai Manajer Puncakyang bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan laboratorium serta memimpin organisasi dalam memenuhi sistem manajemen mutu dan sasaran mutu

**b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Menyusun program kerja UPT Laboratorium Terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mensahkan rencana program dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu
- 3) Menyusun program pembinaan di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai.
- 4) Menerapkan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian serta sistem jaminan mutu laboratorium di UPT Laboratorium Terpadu
- 5) Mengendalikan pelaksanaan seluruh program kerja UPT Laboratorium Terpadu agar memenuhi sistem manajemen mutu dan sasaran mutu
- 6) Menjalin, meningkatkan hubungan kerjasama dan Melaksanakan kontrak kerja dengan unit kerja luar UNS
- 7) Mengembangkan struktur organisasi dan personalia pendukung dengan diskripsi kerja yang jelas sesuai kebutuhan pengembangan
- 8) Melaksanakan sistem manajemen mutu
- 9) Menerbitkan Sertifikat Hasil Pengujian
- 10) Melaksanakan evaluasi kinerja Tim Pengelola Pengujian dan Kalibrasi; Tim Pendidikan dan Pelatihan; Tim Penyelia/Tim Ahli; Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Tim Administrasi
- 11) Membuat dan menetapkan kebijakan mutu sebagai tindak lanjut hasil pelaksanaan kaji ulang manajemen dan atau Rapat Tinjauan Manajemen.
- 12) Mengesahkan Dokumen Sistem Mutu meliputi laboratorium pengujian/kalibrasi dan prosedur pelayanan laboratorium pendidikan serta pelatihan
- 13) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Terpadu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 14) Menyusun laporan UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

**2. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Deputi Bidang Akademik**

**a. Tanggung Jawab**

- 1) Sebagai Wakil Manajer Mutu (WMM) yang bertanggung jawab terhadap sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 di UPT Laboratorium Terpadu
- 2) Bertanggung jawab terhadap layanan laboratorium meliputi pendidikan, pelatihan dan kegiatan sains dasar

**b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Melaksanakan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015 dengan mengkoordinir kegiatan Audit Internal dan Eksternal/Surveilans
- 2) Melaporkan kegiatan Audit Internal,Eksternal/ Surveilans dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu
- 3) Menyusun panduan mutu bidang layanan pendidikan, pelatihan dan kegiatan sains dasar.
- 4) Menyusun Program Pelatihan periodik beserta kurikulumnya dan mempublikasikannya
- 5) Mengusulkan tarif jasa layanan pendidikan, pelatihan dan kegiatan sains dasar kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu



- 6) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan kegiatan sains dasar dan rencana perbaikannya
- 7) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan kegiatan sains dasar kepada Kepala UPT Lab. Terpadu dengan membuat laporan periodik pelaksanaan sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan.
- 8) Menyelenggarakan layanan pelatihan dalam bidang laboratorium bagi Perguruan Tinggi, Industri dan instansi lainnya
- 9) Mewakili Kepala UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan.

### **3. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Deputy Bidang Pengujian**

#### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Sebagai Manajer Mutu (Mantu) yang bertanggung jawab penuh terhadap sistem manajemen mutu ISO 17025:2008 di UPT Laboratorium Terpadu
- 2) Bertanggung jawab terhadap layanan laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan ruang lingkup kegiatan laboratorium dan dikomunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh semua personel pada setiap saat.

#### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Melaksanakan sistem manajemen mutu berbasis ISO 17025:2008 dengan mengkoordinir kegiatan Audit Internal dan Eksternal/Surveilans.
- 2) Melaporkan kegiatan Audit Internal, dan Eksternal/Surveilans kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu
- 3) Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu lab pengujian dan kalibrasi yaitu uji banding, uji profesiensi.
- 4) Melaksanakan penjaminan mutu lab pengujian dan kalibrasi sumber daya manusia yaitu unjuk kerja analis.
- 5) Melaksanakan penjaminan mutu sarana dan prasarana yaitu bahan, alat dan kondisi lingkungan.
- 6) Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium dengan mengevaluasi survei pelanggan.
- 7) Menindaklanjuti komplain pelanggan.
- 8) Membuat laporan kegiatan uji banding/uji profesiensi
- 9) Mengkaji usulan perubahan dokumen mutu dan mengusulkan tim revisi pembuat Dokumen Mutu.
- 10) Menyetujui usulan perubahan dokumen Mutu (Prosedur Pelaksanaan Bagian 4.3)
- 11) Mengkoordinir pelaksanaan revisi, penggandaan, pendistribusian dan pemusnahan dokumen laboratorium pengujian/kalibrasi
- 12) Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Bidang mengkaji, menyetujui permohonan permintaan layanan pengujian/kalibrasi sesuai prosedur yang berlaku
- 13) Mengkaji, menyetujui dan mengusulkan tarif jasa layanan UPT Lab Terpadu dan perubahannya atas dasar usulan Kepala Divisi Bidang kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu untuk disahkan
- 14) Mengkoordinir pelaksanaan audit Internal bidang pengujian/kalibrasi di UPT Laboratorium Terpadu UNS
- 15) Mewakili Kepala UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan.

### **4. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Deputy Bidang Riset dan Pengembangan**

#### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan Riset dan Pengembangan laboratorium pendidikan dan pengujian/kalibrasi di UPT Laboratorium Terpadu menuju pusat unggulan (*centre of excellent*)
- 2) Bertanggung jawab penuh terhadap pengembangan sarana dan prasarana kebutuhan layanan laboratorium dasar dan pengujian/kalibrasi

#### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Menyusun program kerja bidang pengembangan UPT Laboratorium Terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 2) Membantu tugas-tugas Kepala UPT Laboratorium Terpadu yang didelegasikan, meliputi
  - penyusunan pagu anggaran kegiatan dengan memperhatikan kelayakan, Satuan Biaya yang berlaku dan kemampuan UPT Lab Terpadu
- 3) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak lembaga di UNS terkait pengembangan riset menuju pusat unggulan (*centre of excellent*).
- 4) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama dan mempersiapkan kontrak kerja dengan unit kerja luar UNS.
- 5) Menghitung aset laboratorium dan *revenue generating unit*
- 6) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan LAKIP UPT Laboratorium Terpadu.
- 7) Melakukan sosialisasi pemasaran dan kerjasama terkait dengan pengembangan laboratorium riset dan laboratorium pengujian/kalibrasi
- 8) Mengkaji dan mengusulkan penambahan ruang lingkup parameter laboratorium
- 9) Membuat rencana dan mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kemampuan kompetensi dan ketrampilan personil laboratorium melalui kegiatan pelatihan.
- 10) Mewakili Kepala UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan.

#### **5. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Koordinator Tata Usaha**

##### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Sebagai Manajer Administrasi yang bertanggung jawab penuh terhadap susunan dan dokumentasi manajemen mutu ISO 9001:2015 dan ISO 17025:2008
- 2) Bertanggung jawab penuh dalam hal merencanakan, menerapkan dan mengevaluasi semua aspek yang berkaitan dengan administrasi dan personel laboratorium.

##### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Menyelesaikan semua aspek administrasi laboratorium dan pihak lain serta memelihara dokumen administrasi.
- 2) Melakukan pengawasan kemitakhiran dan distribusi sistem dokumentasi mutu pada seluruh personil laboratorium
- 3) Melaksanakan revisi dokumen mutu yang diperlukan, mencetaknya, mendistribusikannya, dan membuat salinannya dalam file/CD sesuai ketentuan yang berlaku
- 4) Mengelola pelaksanaan, pemeliharaan sistem pelaporan SHP/SHK ke pengguna jasa
- 5) Mengelola pelaksanaan distribusi SHP/SHK ke pengguna jasa serta bagian dokumentasi dan informasi
- 6) Mengelola administrasi pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan seluruh kebutuhan administrasi dan bahan penunjang laboratorium pengujian/kalibrasi (termasuk laboratorium sains dasar, pendidikan dan pelatihan) beserta dokumen terkait.
- 7) Mengelola sistem administrasi keuangan
- 8) Mengkoordinir pelaksanaan usulan pengadaan dan perbaikan peralatan, sarana-prasarana laboratorium disertai data dukungannya, dan mengontrol pelaksanaan SIMAK-BMN oleh petugas yang ditunjuk beserta laporan hasilnya.
- 9) Menyiapkan bahan laporan kegiatan dan LAKIP UPT Laboratorium Terpadu.
- 10) Mewakili Kepala UPT Laboratorium Terpadu sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan.

#### **6. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Kepala Divisi Bidang.**

##### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Sebagai Manajer Teknis yang bertanggung jawab penuh terhadap jalannya sistem jaminan mutu ISO 9001:2015 dan ISO 17025:2008 dan implementasinya
- 2) Bertanggung jawab penuh dalam hal layanan laboratorium pendidikan dan pengujian/kalibrasi.

##### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Berkoordinasi dengan Deputi Bidang Akademik dan Deputi Bidang Pengujian dalam merencanakan perbaikan sistem manajemen di UPT Lab. Terpadu UNS dan rencana pengembangan bidang layanan Laboratorium pendidikan dan Pengujian/kalibrasi bidang Kimia/Biologi/Fisika/Udara/ Mekatronika



- 2) Mengusulkan tarif jasa layanan laboratorium pendidikan dan pengujian/kalibrasi kepada Deputy Bidang Akademik dan Deputy Bidang Pengujian
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap perubahan-perubahan dan perkembangan metode uji, lingkup pengujian/kalibrasi, personil, sarana, kondisi laboratorium, fungsi peralatan laboratorium dan melaporkan hal-hal terkait yang perlu di perbaiki kepada Kepala UPT Lab. Terpadu UNS dengan tembusan kepada Deputy Bidang Akademik dan Deputy Bidang Pengujian
- 4) Menetapkan jadwal cek antara peralatan dan melaporkan peralatan yang perlu di kalibrasi ulang kepada Kepala UPT dengan tembusan Deputy Bidang Pengujian
- 5) Memberi delegasi kepada kelompok Penyelia laboratorium apabila diperlukan
- 6) Menandatangani SHP/SHK pada bagian teknis (halaman 2 dan seterusnya)
- 7) Menyetujui usulan perubahan dokumen teknis
- 8) Berkoordinasi dengan Prodi/jurusan di Fakultas-fakultas terkait dalam melayani permintaan kegiatan laboratorium untuk kepentingan Tri Darma Perguruan Tinggi, seperti kegiatan perkuliahan, praktikum maupun penelitian oleh dosen dan mahasiswa, baik dari lingkungan Universitas Sebelas Maret atau instansi pendidikan lainnya
- 9) Membuat laporan periodik pelaksanaan kegiatan laboratorium Pendidikan dan pengujian/kalibrasi setiap enam bulan sekali kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu dengan tembusan kepada Deputy Bidang Akademik dan Deputy Bidang Pengujian
- 10) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan laboratorium Pendidikan dan pengujian/kalibrasi di bidang teknis kepada Kepala UPT Lab. Terpadu sesuai dalam Panduan Prosedur yang berlaku serta tugas dan wewenang yang didelegasikan.
- 11) Menyelesaikan semua aspek administrasi laboratorium dan pihak lain serta memelihara dokumen administrasi masing masing laboratorium

## **7. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Penyelia**

### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab penuh dalam hal penyeliaan terhadap analisis berdasarkan ISO 9001:2015 dan ISO 17025:2008 dan implementasinya

### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Membantu kelancaran tugas-tugas Pengujian/kalibrasi dalam pemeriksaan terhadap validitas hasil analisis, yang meliputi: kesesuaian metode analisis, pemakaian alat dan bahan, perhitungan, dan draft SHP/SHK.
- 2) Membantu menyelesaikan temuan hasil audit internal dan Eksternal/Surveilans kepada manajer teknis
- 3) Melakukan validasi data analisis
- 4) Melakukan penyeliaan terhadap penulisan faktor koreksi

## **8. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)**

### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi Bidang atau Manajer Teknis dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu

### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Melakukan kegiatan Pengelolaan Laboratorium yang meliputi: perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium
- 2) Melakukan kegiatan pengembangan profesi maupun kegiatan penunjang tugas

## **9. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang PLP sebagai Koordinator Teknis**

### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi Bidang atau Manajer Teknis.

### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Mengkoordinir teknis laboratorium
- 2) Melakukan koordinasi perbaikan, perawatan dan pembuatan alat

- 3) Melakukan inventarisasi peralatan rusak dan perbaikan di laboratorium
- 4) Memeriksa status kalibrasi peralatan sesuai jadwal
- 5) Melakukan kegiatan Pengelolaan Laboratorium yang meliputi: perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium
- 6) Melakukan kegiatan pengembangan profesi maupun kegiatan penunjang tugas.
- 7) Melakukan tindakan penanganan peralatan yang tidak berjalan sesuai fungsinya
- 8) Melaporkan tindakan perawatan dan penanganan kepada kepala divisi bidang Pengujian/Kalibrasi

#### **10. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang PLP sebagai Koordinator Analisis**

##### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi Bidang atau Manajer Teknis.

##### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Mengkoordinir analisis laboratorium
- 2) Mendistribusikan contoh uji untuk pelaksanaan pengujian
- 3) Mengelola lingkungan kerja yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja personil laboratorium maupun persyaratan pengamanan penyimpanan CU/BU
- 4) Melakukan pengawasan seluruh kegiatan analisis Laboratorium dan pelaksanaan pengujian
- 5) Menginventarisasi kebutuhan bahan kimia dan non kimia
- 6) Melatih dan mengembangkan profesionalisme dalam penguasaan teknik analisis baik yang bersifat konvensional maupun modern (instrumen)
- 7) Menerapkan metode analisis yang berlaku
- 8) Mengeluarkan dan menyimpan bahan standar acuan atas ijin Kepala Divisi Bidang
- 9) Memverifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan untuk pengujian/kalibrasi

#### **11. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang PLP sebagai Teknisi**

##### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi bidang atau Manajer Teknis.

##### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Mengoperasikan peralatan/instrumen di UPT Laboratorium Terpadu UNS yang menjadi tugasnya
- 2) Melaporkan kepada Koordinator Teknisi apabila menemui peralatan/ instrumen laboratorium yang mengalami kerusakan.
- 3) Melakukan tindakan perawatan peralatan secara periodik

#### **12. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang PLP sebagai Analis**

##### **a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi Bidang atau Manajer Teknis.

##### **b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Menyiapkan contoh uji
- 2) Melaksanakan pengujian/kalibrasi terhadap contoh uji/barang uji menggunakan metode yang sudah ditetapkan
- 3) Melakukan analisis data
- 4) Mengumpulkan data analisis ke koordinator analisis
- 5) Melatih diri dan mengembangkan penguasaan teknik analisis baik yang bersifat konvensional maupun modern (instrumen)
- 6) Melaporkan apabila terjadi penyimpangan atau keraguan terhadap pelaksanaan pengujian/kalibrasi ataupun peralatan/instrumen kepada Koordinator Analisis.
- 7) Memberikan laporan teknis mengenai peralatan/instrumen analisis yang rusak kepada Koordinator Teknisi untuk diteruskan kepada kepala Divisi Bidang.



### **13. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Petugas Pengambil Contoh Uji**

- a. **Tanggung Jawab**
  - 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Kepala Divisi Bidang atau Manajer Teknis.
- b. **Tugas dan Wewenang**
  - 1) Melakukan pengambilan dan penanganan contoh uji yang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - 2) Merekam data pengambilan contoh uji sesuai prosedur yang berlaku
  - 3) Memberikan laporan apabila ada penyimpangan pelaksanaan pengambilan contoh uji kepada Deputi Bidang Pengujian
  - 4) Menyerahkan contoh uji kepada staf administrasi pengujian/kalibrasi

### **14. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Staf administrasi Tata Usaha, Inventaris dan arsip**

- a. **Tanggung Jawab**
  - 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
  - 2) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan administrasi ketatausahaan, inventarisasi dan kearsipan.
- b. **Tugas dan Wewenang**
  - 1) Membantu Kelancaran pelaksanaan administrasi laboratorium pendidikan dan pengujian/kalibrasi, serta bidang pendidikan dan pelatihan
  - 2) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar, serta mengarsip surat
  - 3) Mendistribusikan surat dan dokumen kepada yang bersangkutan
  - 4) Membuat draft surat keluar
  - 5) Mendokumentasikan data data kepegawaian.
  - 6) Melaporkan kegiatan administrasi tata usaha dan arsip kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu

### **15. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Staf administrasi Keuangan/Kasir**

- a. **Tanggung Jawab**
  - 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
  - 2) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan administrasi keuangan.
- b. **Tugas dan Wewenang**
  - 1) Menerima dan membukukan pembayaran biaya layanan Pengujian dan akses UPT Lab. Terpadu
  - 2) Menyetorkan uang pembayaran biaya layanan dan akses UPT Lab. Terpadu ke Rekening Rektor
  - 3) Memproses pencairan dana implementasi anggaran ke Bagian Keuangan UNS dan membayarkannya ke pihak pelaksana berdasarkan ajuan TOR kegiatan yang sudah disahkan.
  - 4) Menyusun data laporan pemasukan keuangan layanan laboratorium pendidikan dan pengujian/kalibrasi dan menyetor ke Rekening Rektor setiap bulan dengan diketahui Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Lab Terpadu.
  - 5) Melaporkan kegiatan Kasir/Pembantu PUM/Staf Administrasi Keuangan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
  - 7) Melaporkan kegiatan administrasi tata usaha dan arsip kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu

### **16. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Staf administrasi Pengujian/Kalibrasi**

- a. **Tanggung Jawab**
  - 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
  - 2) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan administrasi layanan Pengujian/Kalibrasi.
- b. **Tugas dan Wewenang**
  - 1) Mengadministrasi data penerimaan Contoh uji/Barang Uji dari Petugas Penerima Contoh uji/Barang Uji,

- 2) Memindahkan data-data hasil pengujian/kalibrasi ke dalam bentuk draft Sertifikat Hasil Pengujian (SHP)/Sertifikat Hasil Kalibrasi (SHK), menyelesaikan draft SHP/SHK dan menjaga kerahasiaannya
- 3) Mengagenda SHP/SHK, mendistribusikan kopi SHP/SHK berserta rekaman-rekaman pendukungnya ke bagian arsip
- 4) Menyampaikan daftar SHP/SHK yang sudah jadi ke bagian web/informasi dan mendistribusikan SHP/SHK ke pengguna jasa sesuai prosedur yang berlaku.
- 5) Melaporkan kegiatan Administrasi Contoh Uji/Barang uji, Pengujian dan Kalibrasi kepada Sekretaris UPT Lab. Terpadu
- 6) Menerima contoh uji/Barang Uji dari petugas pengambil contoh uji/pelanggan dan memberi tanda terima.
- 7) Mengganti identitas contoh uji dengan kodedan merekam langkah-langkah penerimaan Contoh Uji/Barang Uji sesuai form dan prosedur yang berlaku
- 8) Menyerahkan Contoh Uji yang telah diganti identitasnya dengan kode kepada Koordinator analisis oleh kurir.

**17. Tanggung jawab dan Tugas Wewenang Staf administrasi Umum, Perlengkapan dan Kurir**

**a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab semua kegiatan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
- 2) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan kerumahtanggaan.

**b. Tugas dan Wewenang**

- 1) Membantu pelaksanaan tugas-tugas bagian administrasi terkait dengan administrasi perlengkapan
- 2) Membantu Mengumpulkan inventarisasi pengadaan/penerimaan barang dan jasa
- 3) Mengumpulkan ajuan barang (BHP/Non BHP) dan jasa.
- 4) Melaporkan kegiatan Administrasi umum dan perlengkapan kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu
- 5) Membantu mendistribusikan surat-surat dan informasi ke pihak-pihak terkait.
- 6) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan laboratorium pengujian/kalibrasi terkait dengan transportasi contoh uji dan dokumen/rekaman sesuai dengan persyaratan yang diperlukan.
- 7) Melaporkan kegiatan Administrasi kurir kepada Koordinator Tata Usaha dan Kepala UPT Laboratorium Terpadu

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 26 OCT 2015

Rektor,



➔ **Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.**  
NIP 195707071981031006 ✓