



RINCIAN TUGAS

Jabatan : Teknisi Laboratorium

1. Melakukan koordinasi dengan laboratorium departemen terkait pengujian tertentu
2. Membuat antrian dan jadwal pengujian
3. Melakukan pengujian sample sesuai metode yang ada
4. Menyiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk praktikum maupun penelitian
5. Menjamin K3 dan tata tertib lab dijalankan di laboratorium
6. Mengecek bila peralatan ada yang perlu kalibrasi atau sedang rusak
7. Mengembalikan peralatan laboratorium ke tempat semula
8. Merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan
9. Merencanakan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium untuk kegiatan pengujian/ pembelajaran/ praktikum di laboratorium
10. Menfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana di laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan pengujian/ pembelajaran
11. Melakukan analisa pengujian di laboratorium dan lapangan
12. Menganalisis hasil awal pengujian
13. Mengolah data hasil pengujian dan melakukan perhitungan hasil analisa
14. Menghitung nilai ketidakpastian pengujian sampel
15. Melakukan kalibrasi peralatan dan pengukuran
16. Melakukan monitoring terhadap proses pengujian
17. Melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium
18. Mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan /fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik
19. Melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
20. Mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan
21. Menyusun dan memutakhirkan prosedur kerja dan penggunaan alat/bahan/fasilitas di laboratorium



22. Memasang rambu-rambu keselamatan dan prosedur kerja pada setiap alat atau fasilitas kerja
23. Memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di laboratorium
24. Membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum
25. Memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna
26. Melakukan troubleshooting terhadap kendala/gangguan alat/fasilitas di laboratorium
27. Membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja
28. Mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum
29. Mengajukan bahan habis untuk keperluan kegiatan praktikum atau penelitian di Laboratorium
30. Membantu pembuatan SPJ Laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan Laboratorium
31. Memberikan layanan pengambilan data atau pengujian sampel terkait penelitian atau layanan industri
32. Membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium
33. Membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium
34. Membantu pengelolaan data inventaris laboratorium
35. Mempersiapkan data kegiatan dan utilisasi alat/bahan/fasilitas laboratorium untuk keperluan audit/akreditasi unit kerja
36. Menerapkan program 5S atau 5R untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium
37. Menerapkan program Keselamatan Kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di Laboratorium
38. Mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya
39. Mengelola dan mendokumentasikan limbah B3 maupun non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah



40. Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya
41. Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja