**JOB DESCRIPTION SOTK FKIP UAD**

**DEKAN**

1. **Peran**

* Memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Fakultas; mulai dari proses penyusunan rencana dan anggaran kegiatan seluruh fakultas, memonitor pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran seluruh fakultas, memonitor dan menilai kinerja dosen, hingga mengelola kerjasama dengan berbagai pihak, baik internal (UAD) maupun eksternal.

1. **Tanggung jawab**

* Penyusunan rencana strategis Fakultas dalam rangka mencapai indikator kinerja dalam rangka memastikan tercapainya indikator kinerja Fakultas yang telah ditetapkan.
* Penyusunan Rencana Kegiatan & Anggaran Fakultas dalam rangka memastikan rencana kegiatan fakultas selama 1 tahun ajaran.
* Monitoring Kegiatan & Anggaran Fakultas dalam rangka memastikan semua kegiatan fakultas terlaksana seperti yang direncanakan, dan sesuai dengan kuantitas, kualitas, *budget* serta waktu yang ditentukan
* Penilaian Kinerja Dosen Berdasarkan Indeks Kinerja Dosen (IKD) dalam rangka Memastikan terlaksananya penilaian kinerja terhadap semua dosen beserta pemberian *reward* dan *punishment* sesuai hasil penilaian kinerja.
* Monitoring Kinerja Dosen dalam rangka memaksimalkan kinerja semua dosen dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, demi mempertahankan dan meningkatkan nilai akreditasi Prodi dan institusi.
* Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain-Dalam Negeri dalam rangka memastikan terjadinya kerjasama dan memastikan bahwa kerjasama tersebut dapat berjalan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
* Kerjasama Dengan Institusi, Tempat Kerja praktek Atau Magang Mahasiswa dalam rangka memastikan terjadinya kerjasama dan memastikan bahwa kerjasama tersebut dapat berjalan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
* Kerjasama Internal dengan Fakultas lain atau Lembaga lain di UAD dalam rangka Memastikan terjadinya kerjasama dan memastikan bahwa kerjasama tersebut dapat berjalan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
* Kerjasama Dengan Perguruan Tinggi dan Institusi lain di luar negeri dalam rangka memastikan terjadinya kerjasama dan memastikan bahwa kerjasama tersebut dapat berjalan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
* Mengelola kegiatan *Academic Peer Review* (APR) di Fakultas dalam rangka memastikan tersedianya rekomendasi untuk peningkatan kualitas akademik.
* Merencanakan Kebutuhan Pegawai di Fakultas (Dosen dan Tendik) dalam rangka memastikan tercukupinya kebutuhan tenaga pendidik di Fakultas.

**WAKIL DEKAN BIDANG AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN**

1. Peran

Membantu dekan dalam Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, Akademik, dan Kemahasiswaan untuk mencapai standar mutu berkelanjutan.

1. Tanggung jawab

* Mengkoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi implementasi AIK di lingkungan Fakultas
* Memfasilitas peningkatan pengetahuan Agama Islam dan kemuhammadiyahan di lingkungan Fakultas dalam rangka Mendorong internalisasi nilai-nilai dan kemuhammadiyahan di lingkungan Fakultas
* Memfasilitasi kegiatan mahasiswa dalam rangka memastikan mahasiswa berprestasi mendapatkan apresiasi yang pantas demi meningkatkan motivasi mahasiswa dan akreditasi Fakultas.
* Mengkoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Akademik
* Memfasilitasi kegiatan Audit Mutu Internal dalam rangka Memastikan pelaksanaan AMI berjalan sesuai dengan ketentuan PO.
* Melakukan pembinaan kemahasiswaan
* Meningkatkan karakter dan kesejahteraan mahasiswa
* Melakukan pengembangan karir bagi mahasiswa

**Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, Kehartabendaan, dan Administrasi Umum**

1. **Peran**

Membantu Dekan memastikan keterlaksanaan tata kelola di bidang sumber daya manusia, keuangan, kehartabendaan, dan administrasi umum, mulai dari perencaanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta perumusan tindak lanjut.

1. **Tanggung jawab**

* Mengkoordinasikan pengadaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
* Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen
* Mengkoordinasikan Pendidikan dan Pelatihan
* Mengkoordinasikan Evaluasi Kinerja
* Monitoring Kinerja Dosen dalam rangka Memaksimalkan kinerja semua dosen dalam hal pendidikan, PkM, demi mempertahankan dan meningkatkan nilai akreditasi Prodi dan Institusi.
* Penilaian kinerja dosen berdasarkan Indeks Kinerja Dosen (IKD) dalam rangka memastikan terlaksananya penilaian kinerja terhadap semua dosen beserta pemberian *reward* dan *punishment* sesuai hasil penilaian kinerja.
* Memfasilitasi kegiatan pengembangan tenaga kependidikan rangka Memastikan tercapainya peningkatan kualitas tenaga kependidikan.
* Mengontrol sistem manajemen data Fakultas dalam rangka memastikan kemutakhiran data-data terkait pencapaian indikator kinerja Fakultas.
* Mengelola anggaran keuangan
* Mengelola anggaran dan keuangan Fakultas dalam rangka memastikan semua dosen dan karyawan menerima honor dan insentif sesuai dengan kinerja mereka.
* Membantu permintaan perbaikan dan pengadaan sarana & prasarana dalam rangka memastikan tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas sesuai dengan kuantitas, kualitas, *budget* dan waktu yang ditentukan.

**KAPRODI S3**

1. **Peran**

Memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan baik yang melibatkan dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan.

1. **Tanggung jawab**

* Menyusun visi dan misi, tujuan serta rencana strategis Progam Studi untuk mencapai indikator kinerja akademik dalam rangka memastikan bahwa seluruh program yang dilaksanakan terintegrasi, membawa manfaat nyata bagi mahasiswa serta terencana dengan matang.
* Mengelola desain kurikulum, mengawal proses
* dan melakukan evaluasi implementasinya dalam rangka memastikan bahwa kurikulum yang diimplementasikan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.
* Merencanakan proses perkuliahan dan penugasan dosen dalam proses tersebut serta melakukan pemantauan dan evaluasinya dalam rangka memastikan tercapainya capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan proses perkuliahan berjalan lancar sesuai waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
* Mengidentifikasi kebutuhan dosen dan mengelola kinerja akademik dosen dalam rangka memastikan bahwa dosen yang terlibat memenuhi standar baik dari sisi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung tercapaianya indikator kinerja Program Studi
* Penyusunan rencana dan pemantauan kegiatan & anggaran Program Studi dalam rangka memastikan terselenggaranya rencana kegiatan program studi selama 1 tahun ajaran.
* Mengelola pelaksanaan penyusunan Seminar Proposal, Seminar Kemajuan Riset, dan Ujian Pendadaran dalam rangka memastikan mahasiswa memenuhi standar waktu dan kualitas pengerjaan disertasi sehingga kualitas lulusan mencapai standar yang ditetapkan.
* Mengelola evaluasi studi mahasiswa secara berkala dalam rangka menjamin kualitas lulusan sesuai dengan IKU dan IKT yang ditetapkan

**SEKRETARIS PRODI S3**

1. **Peran**

Membantu Ketua Program Studi terkait urusan-urusan administratif dan operasional untuk memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan, dan pengendalian), baik yang melibatkan dosen, mahasiswa maupun tenaga

kependidikan.

1. Tanggung jawab

* Mengelola Jadwal Kuliah dan Praktikum Per Semester dalam rangka Memastikan kegiatan perkuliahan dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang ditentukan
* Mengelola Proses Pengisian KRS dalam rangka Memastikan proses pengisian KRS berjalan dengan lancar
* Mengelola Proses Ujian dalam rangka memastikan proses ujian berjalan dengan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
* Memantau Implementasi Nilai KeIslaman dan Kemuhammadiyahan Mahasiswa dalam rangka Terpenuhinya syarat yudisium mahasiswa

KAPRODI S2

1. Peran

Memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan baik yang melibatkan dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan.

1. Tanggung jawab

* Menyusun visi dan misi, Tujuan, serta Rencana Strategis Progam Studi untuk mencapai indikator kinerja akademik dalam rangka memastikan bahwa seluruh program yang dilaksanakan terintegrasi, membawa manfaat nyata bagi mahasiswa serta terencana dengan matang.
* Mengelola desain kurikulum, mengawal proses dan melakukan evaluasi implementasinya dalam rangka memastikan bahwa kurikulum yang diimplementasikan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.
* Merencanakan proses perkuliahan dan penugasan dosen tenaga pendidik dalam proses tersebut serta melakukan pemantauan dan evaluasinya dalam rangka memastikan tercapainya capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan proses perkuliahan berjalan lancar sesuai waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
* Mengidentifikasi kebutuhan dosen dan mengelola kinerja akademik dosen dalam rangka memastikan bahwa dosen yang terlibat memenuhi standar baik dari sisi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung tercapaianya indikator kinerja Program Studi.
* Penyusunan rencana dan pemantauan kegiatan & anggaran Program Studi dalam rangka memastikan terselenggaranya rencana kegiatan program studi selama 1 tahun ajaran.
* Mengelola pelaksanaan penyusunan tesis, ujian proposal dan ujian pendadaran dalam rangka memastikan mahasiswa memenuhi standar waktu dan kualitas pengerjaan tesis sehingga kualitas lulusan mencapai standar yang ditetapkan.
* Mengelola evaluasi studi mahasiswa secara berkala dalam rangka menjamin kualitas lulusan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
* Mengelola Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dalam rangka memastikan proses penyusunan SKPI berjalan dengan lancar sehingga membantu mahasiswa dalam melakukan pengembangan diri dan karirnya setelah lulus.

SEKPRODI S2

1. Peran

Membantu Ketua Program Studi terkait urusan-urusan administratif dan operasional untuk memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan, dan pengendalian) baik yang melibatkan dosen, mahasiswa maupun tenaga kependidikan.

1. Tanggung jawab

* Mengelola Jadwal Kuliah dan Praktikum Per Semester dalam rangka memastikan kegiatan perkuliahan dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang ditentukan
* Mengelola Proses Pengisian KRS dalam rangka Memastikan proses pengisian KRS berjalan dengan lancar.
* Mengelola Proses Ujian dalam rangka memastikan proses ujian berjalan dengan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
* Memantau implementasi Nilai KeIslaman-Al Islam dan Kemuhammadiyahan mahasiswa dalam rangka Terpenuhinya syarat yudisium mahasiswa.
* Verifikasi dokumen yudisium dalam rangka terpenuhinya syarat yudisium mahasiswa.

**KAPRODI S1**

1. **Peran**

Memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan baik yang melibatkan dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan.

1. **Tanggung jawab**

* Menyusun visi dan misi, tujuan serta Rencana Strategis Progam Studi untuk mencapai Indikator Kinerja Akademik dalam rangka memastikan bahwa seluruh program yang dilaksanakan terintegrasi, membawa manfaat nyata bagi mahasiswa serta terencana dengan matang.
* Mengelola desain kurikulum, mengawal proses dan melakukan evaluasi implementasinya dalam rangka memastikan bahwa kurikulum yang diimplementasikan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.
* Merencanakan proses perkuliahan dan penugasan dosen tenaga pendidik dalam proses tersebut serta melakukan pemantauan dan evaluasinya dalam rangka memastikan tercapainya capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan proses perkuliahan berjalan lancar sesuai waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang dibutuhkan
* Mengidentifikasi kebutuhan dosen dan mengelola kinerja akademik dosen dalam rangka memastikan bahwa dosen yang terlibat memenuhi standar baik dari sisi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung tercapaianya indikator kinerja Program Studi.
* Penyusunan rencana dan pemantauan kegiatan & anggaran Program Studi dalam rangka memastikan terselenggaranya rencana kegiatan program studi selama 1 tahun ajaran.
* Mengelola pelaksanaan penyusunan Skripsi, Ujian Proposal dan Ujian Pendadaran dalam rangka memastikan mahasiswa memenuhi standar waktu dan kualitas pengerjaan skripsi sehingga kualitas lulusan mencapai standar yang ditetapkan.
* Mengelola evaluasi studi mahasiswa secara berkala dalam rangka menjamin kualitas lulusan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dalam rangka menjamin kualitas lulusan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
* Mengelola Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dalam rangka Memastikan proses penyusunan SKPI berjalan dengan lancar sehingga membantu mahasiswa dalam melakukan pengembangan diri dan karirnya setelah lulus.

**SEKRETARIS PRODI S1**

1. **Peran**

Membantu Ketua Program Studi terkait urusan-urusan administratif dan operasional untuk memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan, dan pengendalian) baik yang melibatkan dosen, mahasiswa maupun tenaga kependidikan.

1. **Tanggung jawab**

* Mengelola Jadwal Kuliah dan Praktikum Per Semester dalam rangka memastikan kegiatan perkuliahan dapat berjalan lancar sesuai dengan SK Dekan, waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang ditentukan.
* Mengelola Proses Pengisian KRS dalam rangka memastikan proses pengisian KRS berjalan dengan lancar.
* Mengelola Proses Ujian dalam rangka memastikan proses ujian berjalan dengan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
* Memantau Implementasi Nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan Mahasiswa dalam rangka Memastikan mahasiswa memenuhi persyaratan administratif dan mengikuti ujian proposal maupun pendadaran dengan lancar.

**KAPRODI PROFESI**

1. **Peran**

Memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan baik yang melibatkan dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan.

1. **Tanggung jawab**

* Menyusun Visi dan Misi, Tujuan serta Rencana Strategis Progam Studi untuk Mencapai Sasaran Mutu Akademik dalam rangka memastikan bahwa seluruh program yang dilaksanakan terintegrasi, membawa manfaat nyata bagi mahasiswa serta terencana dengan matang.
* Mengelola desain kurikulum, mengawal proses dan melakukan evaluasi implementasinya dalam rangka Memastikan bahwa kurikulum yang diimplementasikan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa dan Masyarakat.
* Merencanakan proses perkuliahan dan penugasan dosen tenaga pendidik dalam proses tersebut serta melakukan pemantauan dan evaluasinya dalam rangka memastikan tercapainya capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan proses perkuliahan serta PKPA berjalan lancar sesuai waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
* Mengidentifikasi kebutuhan dosen dan mengelola kinerja akademik dosen dalam rangka memastikan bahwa dosen yang terlibat memenuhi standar baik dari sisi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung tercapaianya indikator kinerja Program Studi.
* Penyusunan Rencana dan Pemantauan Kegiatan & Anggaran Program Studi dalam rangka Memastikan terselenggaranya rencana kegiatan program studi selama 1 tahun ajaran.
* Mengelola evaluasi studi mahasiswa secara berkala dalam rangka menjamin kualitas lulusan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

**SEKRETARIS PROFESI**

1. **Peran**

Membantu Ketua Program Studi terkait urusan-urusan administratif dan operasional untuk memastikan terlaksananya kegiatan akademik di Program Studi, mulai dari proses perencanaan, penyelenggaraan hingga pengawasan (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan, dan pengendalian) baik yang melibatkan dosen, mahasiswa maupun tenaga kependidikan.

1. Tanggung jawab

* Mengelola jadwal kuliah dan praktikum per semester dalam rangka memastikan kegiatan perkuliahan, praktikum, stase/praktek kerja lapangan dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan persyaratan lain yang ditentukan.
* Mengelola proses pengisian KRS dalam rangka memastikan proses pengisian KRS berjalan dengan lancar.
* Mengelola proses ujian dalam rangka memastikan proses ujian berjalan dengan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
* Memantau implementasi nilai KeIslaman dan Kemuhammadiyahan mahasiswa dalam rangka.

KEPALA KANTOR FAKULTAS

1. Peran

Memastikan terlaksananya kegiatan administrasi dan ketatausahaan perkantoran yang berhubungan dan mendukung kegiatan akademik di Fakultas; mulai dari proses pengelolaan keuangan, pelayananan akademik, pelayanan surat menyurat, sampai dengan pelayanan urusan skripsi.

1. Tanggung jawab

* Penyelenggaraan Manajemen Insentif Keuangan dalam rangka memastikan terselenggaranya kewajiban pembayaran insentif bagi semua staf pengajar dan panitia pelaksana ujian.
* Penyelenggaraan Pelayanan akademik registrasi & heregistrasi dalam rangka memastikan tersedianya transkrip nilai yang sesuai dan akurat.
* Penyelenggaraan Pelayanan Akademik Perkuliahan dalam rangka Memastikan terselenggaranya kegiatan perkuliahan sesuai standar kelengkapannya.
* Penyelenggaraan Pelayanan Akademik Ujian dalam rangka Memastikan terselenggaranya kegiatan evaluasi hasil belajar mengajar yang standar di semua lini.
* Pengelolaan Kegiatan Skripsi dalam rangka memastikan terselenggaranya kegiatan administratif penulisan skripsi.
* Penyelenggaraan Pelayanan Legalisir dalam rangka Memastikan terpenuhinya kebutuhan mahasiswa dan alumni terkait dokumen kelulusan.
* Penyelenggaraan Pelayanan Surat Menyurat dalam rangka memastikan terselenggaranya pertukaran informasi melalui kegiatan surat menyurat di organisasi.
* Mengelola Administrasi IKD (Indeks Kinerja Dosen) dalam rangka memastikan bahwa data IKD lengkap dan akurat sehingga dapat digunakan sebagai salah satu sumber penilaian kinerja dosen.
* Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kegiatan dalam rangka memastikan kesiapan ruangan untuk kebutuhan akademik.
* Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dalam rangka memastikan kelengkapan dokumen SKPI.
* Persiapan Yudisium dalam rangka memastikan kelengkapan persyaratan yudisium.

**KEPALA LABORATORIUM (EKSTERNAL)**

1. **Peran**

Memastikan terlaksananya kegiatan pemanfaatan Laboratorium oleh pihak di luar Fakultas meliputi proses analisis kebutuhan layanan, pemberian layanan hingga penyelesaian administrasi pelayanan.

1. **Tanggung jawab**

* PengelolaanlLayanan uji laboratorium dalam rangka memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan klien, standar keilmuan, dan etika profesi.
* Pengadaan alat & bahan laboratorium dalam rangka memastikan tersedianya alat-alat & bahan laboratorium sesuai dengan kuantitas, kualitas, *budget* dan waktu yang ditentukan.
* Penyelenggaraan peminjaman & pemakaian alat keluar dari laboratorium dalam rangka memastikan terselenggaranya kegiatan peminjaman dan pemakaian alat laboratorium oleh pihak luar Fakultas.
* Pengelolaan keuangan laboratorium dalam rangka memastikan ketepatan pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan alokasinya.
* Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) laboratorium dalam rangka memastikan bahwa proses pemanfaatan laboratorium telah memperhatikan standar keselamatan dan kesehatan kerja.
* Pengelolaan limbah laboratorium dalam rangka memastikan bahwa semua limbah hasil uji laboratorium diproses sesuai standar kesehatan, keamanan dan kode etik.

**KEPALA** **LABORATORIUM (*INTERNAL*)**

1. Peran

Memastikan terlaksananya kegiatan pemanfaatan laboratorium yang berkaitan dengan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ahmad Dahlan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian praktikum serta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium.

1. Tanggung jawab

* Penyelenggaraan Praktikum Reguler dalam rangka Memastikan terselenggaranya kegiatan praktikum semester yang dirancang oleh kepala laboratorium, PLP, dan dosen koordinator praktikum.
* Penyelenggaraan Layanan Penelitian dalam rangka memastikan terselenggaranya layanan kegiatan penelitian mandiri yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa UAD di laboratorium.
* Penyelenggaraan Peminjaman & Pemakaian Alat Keluar dari Laboratorium dalam rangka memastikan terselenggaranya kegiatan peminjaman dan pemakaian alat laboratorium oleh dosen dan mahasiswa UAD.
* Pengadaan Alat & Bahan Laboratorium dalam rangka memastikan tersedianya alat laboratorium sesuai dengan kuantitas, kualitas, -alat & bahan *budget* dan waktu yang ditentukan.
* Peningkatan Kompetensi dan Jabatan Fungsional PLP dalam rangka memastikan tercapainya kompetensi dan jabatan fungsional PLP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
* Pengelolaan Keuangan Laboratorium dalam rangka memastikan ketepatan pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai standar keuangan yang berlaku di UAD.
* Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium dalam rangka memastikan proses pemanfaatan laboratorium telah memperhatikan standar K3.
* Pengelolaan Limbah Laboratorium dalam rangka memastikan semua limbah hasil uji laboratorium diproses sesuai standar kesehatan, keamanan, dan kode etik.
* Pengoperasian Peralatan Dan Penggunaan Bahan dalam rangka memastikan pengoperasian peralatan dan pengunaan bahan sesuai dengan fungsi dan standar pengunaanya.
* Pemeliharaan/Perawatan Peralatan Dan Bahan dalam rangka memastikan semua peralatan dan bahan terawat dengan baik dan sesuai standar ketentuan.
* Pengevaluasian sistem kerja laboratorium dalam rangka memastikan semua pelaksanaan sistem kerja laboratorium terevaluasi dan terdokumentasikan sesuai standar pengelolaan.
* Pengembangan Kegiatan Laboratorium dalam rangka memastikan kegiatan yang ada di laboratorium dapat berkembang untuk meningkatkan mutu.
* Penyusunan Standar Dan/Atau Pedoman Pengelolaan Laboratorium dalam rangka memastikan laboratorium memiliki standar dan pedoman pengelolaan yang valid.
* Penemuan Teknologi Tepat Guna Di Bidang Pengelolaan Laboratorium dalam rangka memastikan dapat memberikan inovasi teknologi tepat guna dalam pengelolaan laboratorium.