



MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060021	Ketua Jurusan

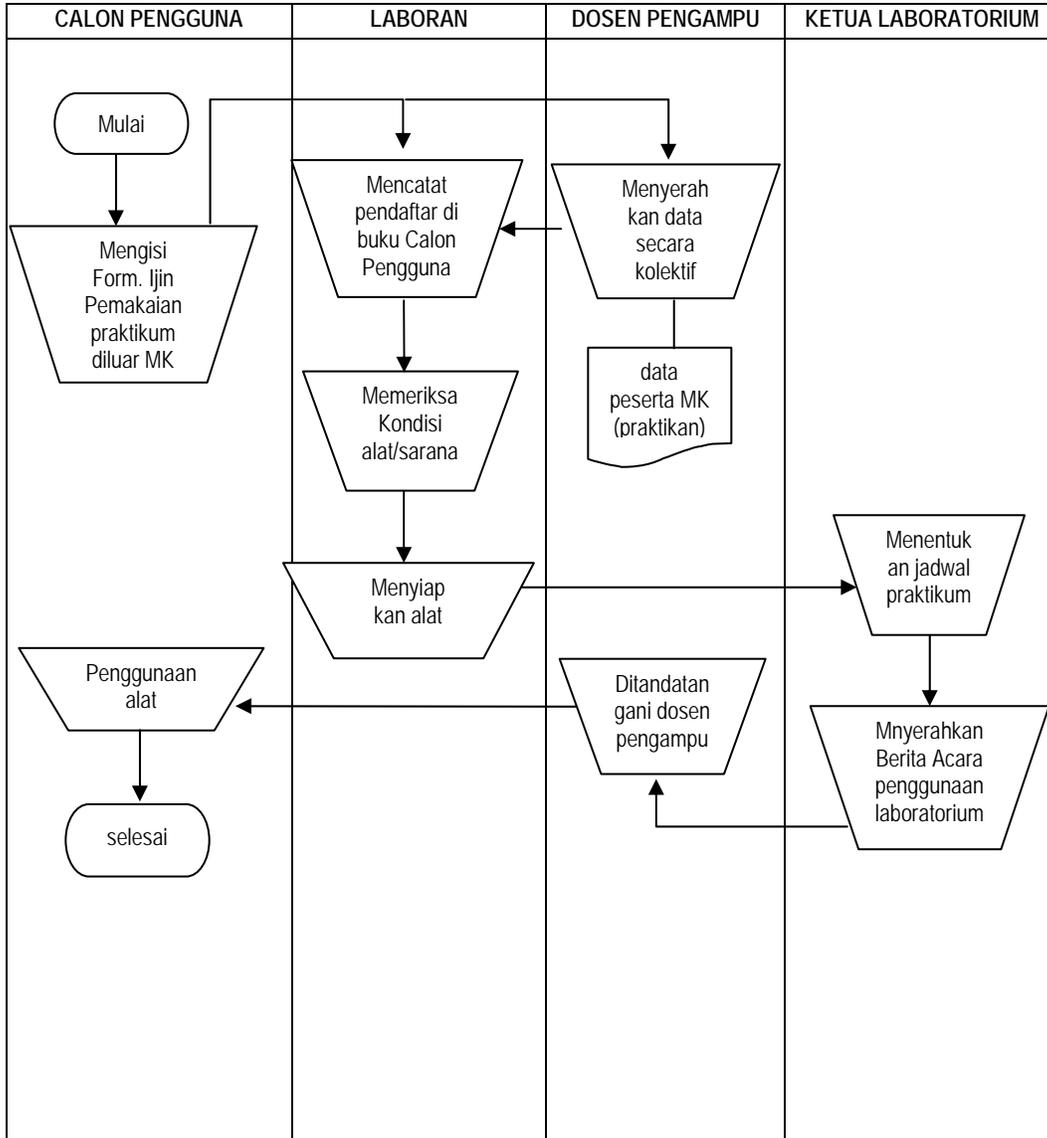
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060021
Judul : PENGGUNAAN LABORATORIUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium di Jurusan AP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. **RUANG LINGKUP** : Laboratorium di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yaitu Laboratorium Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Laboratorium Bahasa Inggris.
3. **DEFINISI** :
 1. Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luar Universitas Brawijaya baik program Diploma, S1, S2, S3.
 2. Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah.
 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
 4. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Program Sarjana Fakultas Ilmu Administrasi, Jurusan AP dan terdaftar sebagai peserta praktikum.
 5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan I
 2. Pembantu Dekan II
 3. Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian
 4. Ketua Jurusan AP
 5. Ketua Laboratorium di Jurusan AP
 6. Administrasi Jurusan
 7. Teknisi/Laboran Jurusan
 8. Dosen
 9. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Untuk penggunaan laboratorium di luar praktikum mata kuliah, Calon pengguna mengambil Formulir Ijin Pemakaian Fasilitas Laboratorium	Calon Pengguna
6.2.	Dalam hal praktikum mata kuliah, Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan secara kolektif data peserta mata kuliah yang sekaligus menjadi praktikan kepada Teknisi/Laboran.	Dosen Pengampu
6.3.	Teknisi/Laboran memberikan formulir ijin pemakaian fasilitas laboratorium, menerima pendaftaran, dan mencatat di buku pengguna dan menyerahkan surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium ke Ketua Laboratorium.	Laboran
6.4.	Ketua Laboratorium dibantu Teknisi melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas laboratorium dan menentukan jadwal praktikum.	Ketua Laboratorium
6.5.	Ketua Laboratorium menyerahkan Berita Acara penggunaan fasilitas laboratorium yang ditandatangani oleh Dosen dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Berita acara penggunaan laboratorium secara mandiri ditandatangani oleh mahasiswa pengguna.	Laboran
6.6.	Pengguna menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan Instruksi Operasional Alat dan mematuhi tata tertib laboratorium.	Pengguna

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Surat permohonan penggunaan alat/fasilitas lab.
2. Buku Pengguna
3. Instruksi Operasional Alat
4. Tata Terbit Laboratorium