

Standard Operating Procedure
PENGUNAAN LABORATORIUM

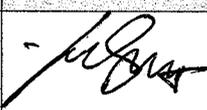
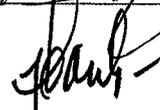


FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/019
	PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 3
		Halaman <u>1</u> .. dari <u>5</u> ..

PENGUNAAN LABORATORIUM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tedjo Wahono A., SE	Kasubbag Akademik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur.....	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	3

A. Tujuan

Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Dekan
2. Ketua UPT Laboratorium
3. Staf Administrasi Laboratorium
4. Laboran
5. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

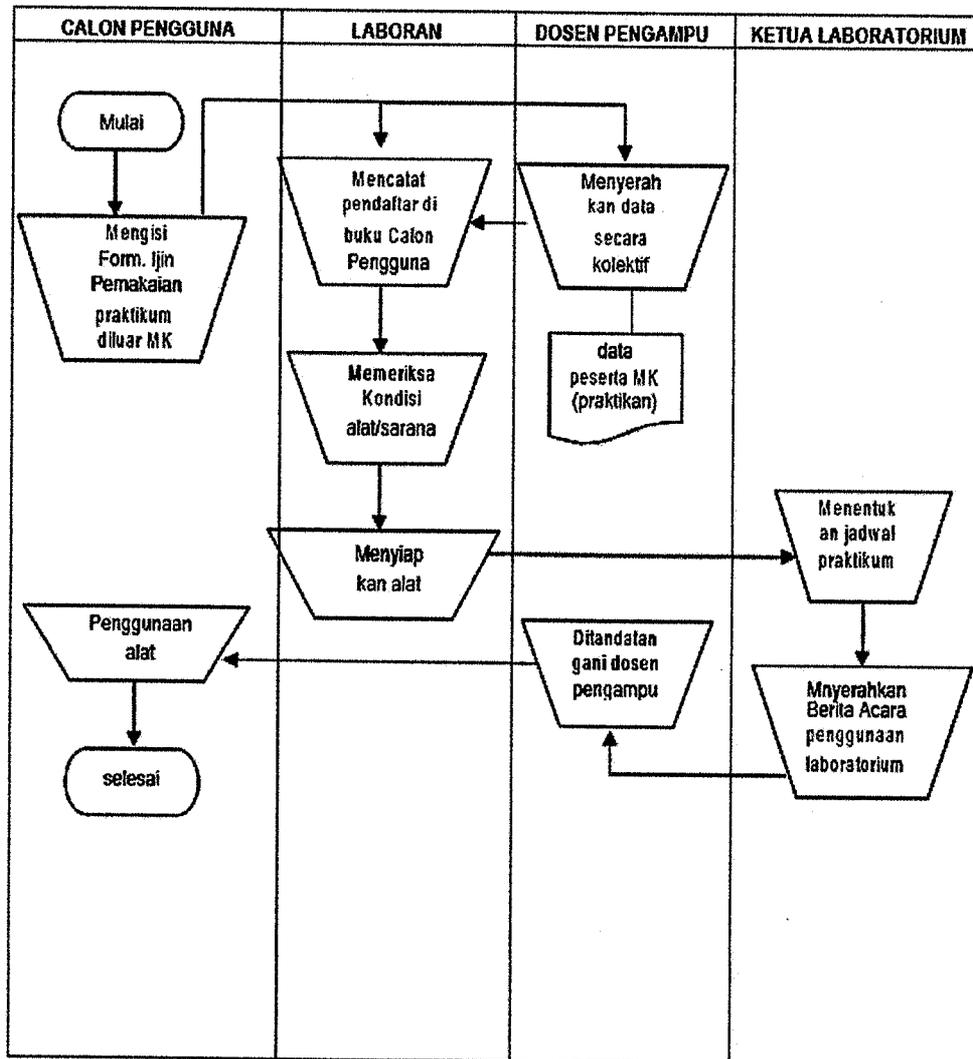
1. Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luar Universitas Brawijaya baik program Diploma, S1, S2, S3.
2. Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah.

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,
5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.

E. Urutan Prosedur

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Untuk penggunaan laboratorium di luar praktikum mata kuliah, Calon pengguna mengambil Formulir Ijin Pemakaian Fasilitas Laboratorium	Calon Pengguna
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
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
4.	Ketua Laboratorium dibantu Teknisi melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas laboratorium dan menentukan jadwal praktikum.	Ketua Laboratorium
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.	Pengguna menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan Instruksi Operasional Alat dan mematuhi tata tertib laboratorium.	Pengguna

F. Bagan Alir



G. Referensi

Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi