

2016



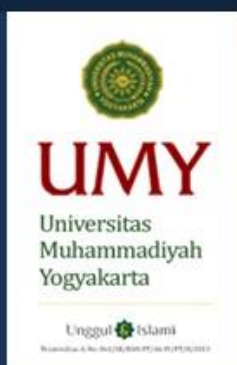
Unggul & Islami

**Standard Operational
Procedure**

SOP Pelayanan Administrasi Pelayanan Laboratorium


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	: 045.20/A.7-VIII/SOP/II/2017
Revisi	:
Tanggal	: 11 Februari 2017
Diajukan Oleh	: Tim SOP Fakultas Teknik
Dikaji Ulang Oleh	: Dekan dan Wakil Dekan Bidang I
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Bidang I
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Teknik

	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN LABORATORIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode: 045.20/A.7-VIII/SOP/II/2017	Revisi :	Tanggal: 11 Februari 2017

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

B.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium

B.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

B.3 Definisi :

- 1 Koordinator Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai seluruh laboratorium dalam program studi tertentu.
- 2 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
- 3 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 4 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 5 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi/coordinator laboratorium untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 6 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor A2/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 268/KEP/I.0/D/2012 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012 -2016
- C.3. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 060/KEP/I.3/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2013






D. PROSEDUR

- D.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan Koordinator Laboratorium
- D.2 Koordinator Laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium
Penggunaan Laboratorium
Catatan:
 - Pengguna rutin: sesuai jadwal
 - Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong
 - Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.
- D.3 Mahasiswa mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola Laboratorium
- D.4 Pengelola lab/Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium untuk mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium
- D.5 Koordinator Laboratorium mengizinkan dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium
- D.6 Pengelola lab/Laboran menyusun jadwal penggunaan Lab
- D.7 Mahasiswa dapat menggunakan Lab

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Pengelola laboratorium
- E.2. Laboran
- E.3 Mahasiswa

Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pelayanan Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Laboran	Koordinator Lab	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada laboran				1. Form permohonan 2. Jadwal kegiatan	2 menit	Surat permohonan peminjaman Lab
2	Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium dan memproses ijin untuk pengesahan dari Koordinator Laboratorium, jika diberikan ijin maka lanjut ke langkah berikutnya, jika belum maka kembali ke no. 1					1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
3	Koordinator Laboratorium mengizinkan dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium					1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
4	Laboran menyusun jadwal penggunaan Lab					1 hari	Time Schedule penggunaan
5	Mahasiswa dapat menggunakan Lab					1 semester	Mahasiswa menggunakan Lab