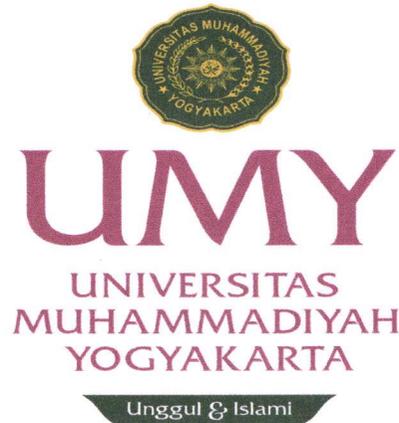
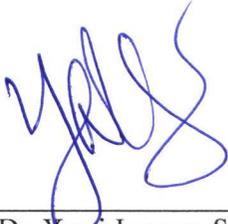


PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /020	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Ikhlas</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /020
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 5

A. TUJUAN

Prosedur Kerja ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Kerja ini meliputi:

B.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium;

B.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium;

B.3 Definisi :

B.3.1 Koordinator Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai seluruh laboratorium dalam program studi tertentu;

B.3.2 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu;

B.3.3 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium;

B.3.4 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium;

B.3.5 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;

B.3.6 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 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /020
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 5

C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

D.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Koordinator Laboratorium, melalui Laboran;

D.2 Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium untuk mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium;

D.3 Koordinator Laboratorium melihat jadwal Penggunaan Laboratorium.

Pengguna rutin : sesuai jadwal

Pengguna baru : Jadwal pemakaian kosong

D.4 Koordinator Laboratorium mengizinkan dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium;

D.5 Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium yang sudah mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium;

D.6 Laboran memberitahukan kepada Dosen/mahasiswa bahwa surat permohonan penggunaan Laboratorium sudah mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium;

D.7 Laboran menyusun jadwal penggunaan Laboratorium

D.8 Dosen/mahasiswa dapat menggunakan Laboratorium

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /020
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 5

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Dosen/mahasiswa
- E.2 Laboran
- E.3 Koordinator Laboratorium

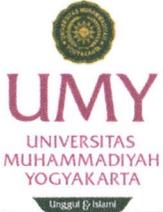
 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Bidang</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /020
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 5

Diagram Alir Pelayanan Laboratorium

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Laboran	Koordinator Lab	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen/mahasiswa sebagai pengguna 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 untuk mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium					1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
3	Koordinator Laboratorium melihat jadwal Penggunaan Laboratorium dan mengizinkan/tidak dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium					1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
4	Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium yang sudah mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium dan memberitahukan kepada Dosen/mahasiswa bahwa surat permohonan penggunaan Laboratorium sudah mendapatkan ijin					1 hari	Pengesahan dari Koordinator Lab
5	Laboran menyusun jadwal penggunaan Laboratorium						Time Schedule penggunaan lab
6	Mahasiswa/dosen dapat menggunakan Lab					1 semester	Hasil Penelitian