



**PROSEDUR LABORATORIUM PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-10

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Tujuan dari Prosedur ini adalah sebagai berikut ini:

- a. Memfasilitasi kegiatan pendidikan dalam bentuk praktikum dan *Micro Teaching* bagi mahasiswa sesuai dengan jenjang pendidikan dan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Memberikan pedoman bahwa penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk kegiatan Praktikum dan *Micro Teaching* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- c. Menjamin lancarnya kegiatan praktikum bagi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi:

- a. Sistem koordinasi, perijinan, kewenangan, dan pertanggung jawaban penggunaan laboratorium dan sarana serta prasaran yang ada pada Laboratorium Pembelajaran, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen yang ada pada lingkup Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ataupun diluar lingkup Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Proses pelaksanaan kegiatan Praktik ataupun *Micro Teaching* oleh Mahasiswa ataupun Dosen yang memanfaatkan Laboratorium Pembelajaran.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penggunaan laboratorium adalah Mahasiswa , Tenaga Pengajar / Dosen dan Pihak Luar yang menggunakan Laboratorium.
- b. Kepala laboratorium / Kabag. Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengkoordinir, memfasilitasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan di laboratorium.
- c. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum.

	PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	3 dari 9

4. Prosedur

a. Pendaftaran:

Koordinasi antara dosen pengampu Mata Kuliah dengan pihak Laboratorium, merujuk jadwal Penggunaan Laboratorium.

b. Pelaksanaan:

- 1) Jadwal resmi penggunaan laboratorium dikeluarkan oleh Koordinator Laboratorium dengan sepengetahuan Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran.
- 2) Penggunaan laboratorium yang tidak sesuai dengan jadwal wajib diketahui oleh Koordinator laboratorium.
- 3) Pengguna laboratorium wajib mentaati prosedur yang telah ditetapkan oleh Koordinator Laboratorium.
- 4) Melakukan peminjaman Sarana dan Prasarana yang digunakan oleh dosen atau mahasiswa paling lambat 2 (dua) hari sebelum penggunaan Laboratorium dimulai .
- 5) Dalam peminjaman sarana dan prasarana laboratorium, mahasiswa wajib mengisi form peminjaman/penggunaan alat.
- 6) Mahasiswa atau dosen yang menggunakan fasilitas laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium dan keamanan.
- 7) Dosen atau mahasiswa wajib mengganti alat yang digunakan apabila terjadi kerusakan pada saat penggunaan Laboratorium Pembelajaran.
- 8) Selesai menggunakan Laboratorium diwajibkan untuk merapikan kembali alat – alat yang digunakan.

c. Evaluasi :

Koordinator Laboratorium melakukan survey kepuasan terhadap pengguna Laboratorium Pembelajaran disetiap Akhir Semester dan melaporkan hasil kepada Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur



PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	4 dari 9

- a. Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran melakukan monitoring dan evaluasi terkait kelancaran dan juga kendala yang terjadi selama kegiatan yang ada di Laboratorium Pembelajaran setiap akhir semester.
- b. Koordinator Laboratorium membuat jadwal praktikum sesuai dengan kebutuhan tiap mata kuliah serta melakukan pengecekan berkala setiap awal bulan, melakukan monitoring dan juga evaluasi terhadap semua kegiatan di akhir bulan.
- c. Semua Dosen melakukan koordinasi dengan koordinator laboratorium terkait mata kuliah yang menggunakan laboratorium.
- d. Koordinator Laboratorium melakukan persiapan dan pengecekan sarana dan prasarana Laboratorium setiap awal dan akhir bulan.



PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/E.01-6

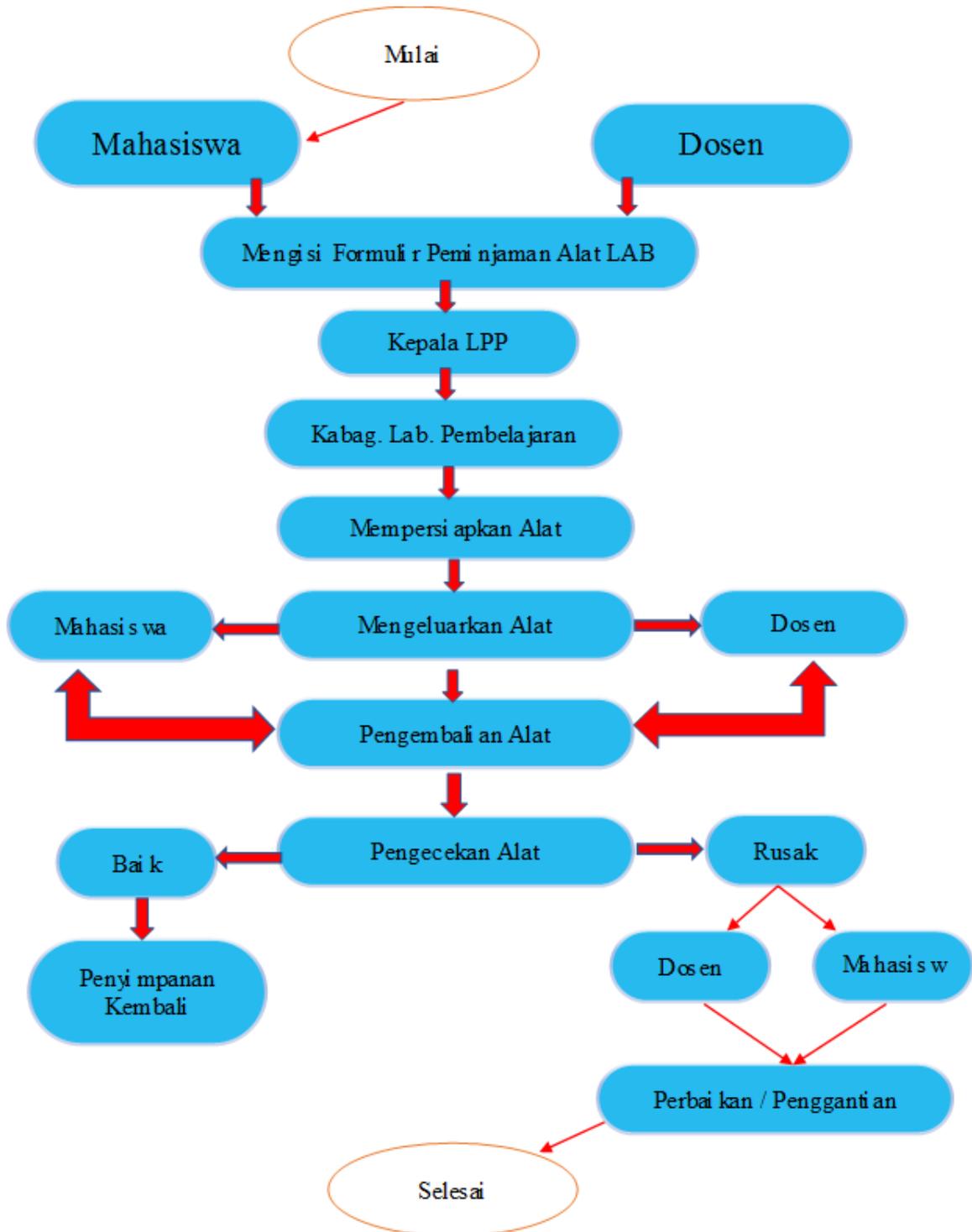
12 Februari 2020

1

5 dari 9

6. Bagan Alur Prosedur

a. Prosedur Peminjaman Alat





PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)

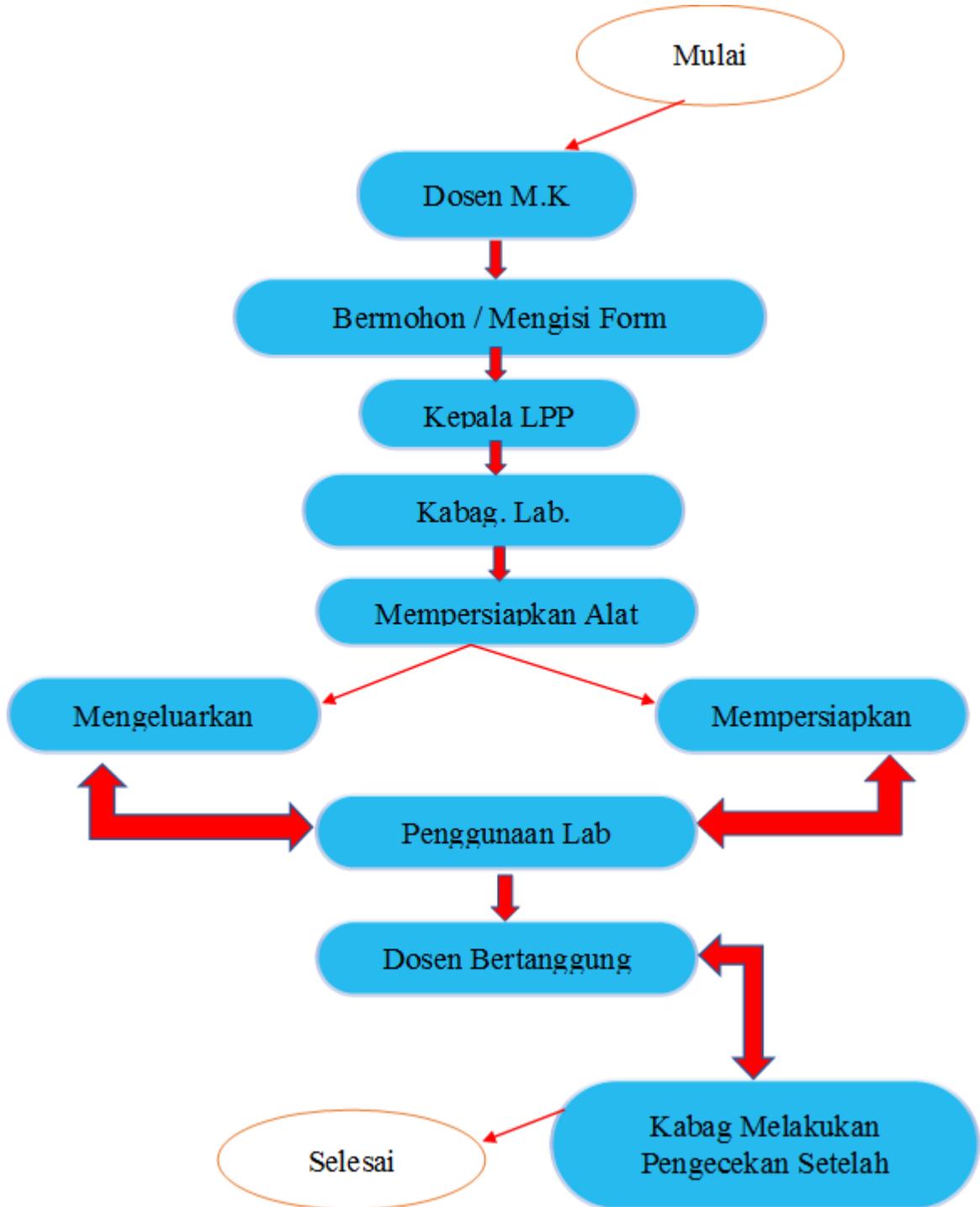
Kode/No.
SOP/LP3MPT/E.01-6

Tanggal
12 Februari 2020

Revisi
1

Halaman
6 dari 9

b. Prosedur Peminjaman Laboratorium



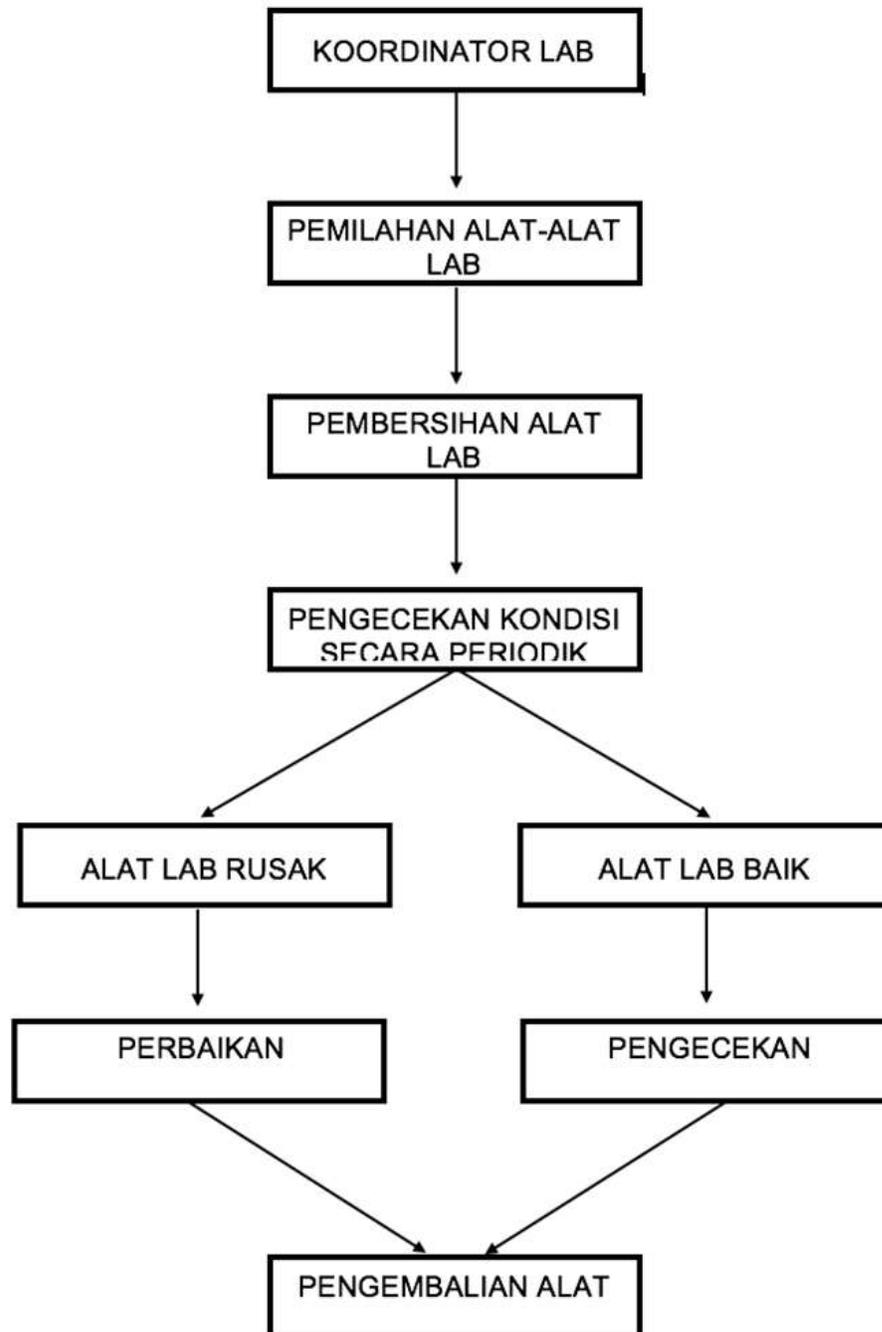


PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	7 dari 9

c. Prosedur Pemeliharaan Alat Lab

PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT LAB



	PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	8 dari 9

7. Catatan

- a. Prosedur ini diperuntukkan bagi Mahasiswa dan Dosen pengampu Mata Kuliah yang menggunakan Laboratorium Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Hasil pengecekan sarana dan prasarana yang dilakukan Koordinator Laboratorium disampaikan kepada kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran akan menjadi bahan pertimbangan untuk kelancaran dan kemajuan kegiatan selanjutnya.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Induk Riset UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Hasil Penelitian UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- o. Renstra Lembaga Pengembangan Pembelajaran UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- p. Rencana Operasional Lembaga Pengembangan Pembelajaran UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



PROSEDUR PENANDATANGAN MoU (NOTA KEPAHAMAN BERSAMA)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/E.01-6	12 Februari 2020	1	9 dari 9

9. Lampiran

- a. Formulir Peminjaman Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-10.a)
- b. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-10.b)
- c. Formulir Jadwal Penggunaan Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-10.c)
- d. Kartu Pemeliharaan Alat Laboratorium (F/LP3MPT/D.08-10.d)