



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI



Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN LABORATORIUM

No. PM/16/GPM/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Agustus 2020

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	Jaka Nugraha, M.AB. M.BA.	Nama	Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Dekan FE UNESA

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENGUNAAN LABORATORIUM		
No Dokumen PM/16/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman penggunaan laboratorium di FE Unesa.

2. RUANG LINGKUP

Penggunaan laboratorium meliputi penggunaan laboratorium yang dimiliki Fakultas Ekonomi, baik yang terjadwal maupun tidak terjadwal untuk keperluan akademik maupun non akademik.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku pedoman akademik Unesa
- 3.2. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1. Laboratorium adalah semua laboratorium yang dimiliki Fakultas Ekonomi Unesa yang digunakan sebagai tempat dilakukannya proses pembelajaran berbasis praktikum.
- 4.2. Penggunaan terjadwal adalah penggunaan laboratorium sebagai pelaksanaan pembelajaran mata kuliah tertentu yang sejak semula dirancang dilaksanakan di laboratorium.
- 4.3. Penggunaan tidak terjadwal penggunaan laboratorium untuk tujuan selain pelaksanaan pembelajaran mata kuliah.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Ketua Laboratorium bertanggungjawab mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan di laboratorium.
 - 5.2. Kasub Laboratorium bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan di masing-masing laboratorium di bawah koordinasi Ketua Laboratorium.
-

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENGUNAAN LABORATORIUM		
No Dokumen PM/16/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 3 dari 6	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

5.3. Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara bertanggungjawab untuk menyediakan kebutuhan peralatan laboratorium dan memastikan kesiapan peralatan laboratorium siap digunakan.

5.4. Teknisi laboratorium bertanggungjawab mengecek kelengkapan peralatan, merawat, dan menjaga keamanan peralatan laboratorium.

5.5. Petugas kebersihan bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan ruang laboratorium.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Sebelum dimulainya kegiatan perkuliahan semester yang menggunakan laboratorium, Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh peralatan laboratorium di lingkungan FE Unesa.

6.2 Pada saat pelaksanaan perkuliahan semester yang dilakukan di laboratorium, dilakukan pemeriksaan berkala terhadap peralatan laboratorium yang ada.

6.3 Penggunaan laboratorium selain untuk kegiatan perkuliahan terjadwal harus mendapatkan ijin dari Ketua Laboratorium.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penggunaan terjadwal

7.1.1 Perencanaan penggunaan

7.1.1.1 Ketua laboratorium menyusun tata tertib pelaksanaan penggunaan laboratorium.

7.1.1.2 Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan ketua program studi menyusun jadwal penggunaan laboratorium per semester berdasarkan daftar mata kuliah yang akan dilaksanakan di laboratorium untuk diberikan kepada teknisi laboratorium.

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENGUNAAN LABORATORIUM		
No Dokumen PM/16/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 4 dari 6	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

7.1.2 Pelaksanaan

- 7.1.2.1 Teknisi laboratorium mempersiapkan ruang dan peralatan laboratorium untuk memastikan siap digunakan. Teknisi mengisi checklist pemeriksaan peralatan laboratorium minimal 1 (satu) kali setiap semester yaitu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.
- 7.1.2.2 Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan di laboratorium sesuai jadwal.
- 7.1.2.3 Jika terjadi perubahan atau pergantian jadwal, dosen pengampu mata kuliah menyampaikannya kepada teknisi laboratorium.

7.1.3 Pertanggungjawaban

- 7.1.3.1 Dosen pengampu mata kuliah wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.
- 7.1.3.2 Teknisi laboratorium melakukan pengecekan terhadap laboratorium beserta peralatan di dalamnya yang telah selesai dipakai.
- 7.1.3.3 Kerusakan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknis laboratorium kepada ketua laboratorium.
- 7.1.3.4 Ketua laboratorium mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak kepada Wakil Dekan Bidang Umum Keuangan dan Kepegawaian

7.2 Penggunaan tidak terjadwal

7.2.1 Perijinan

- 7.2.1.1 Pengguna laboratorium selain untuk kegiatan perkuliahan mengisi form perijinan penggunaan laboratorium yang ditujukan kepada Ketua Laboratorium.

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENGUNAAN LABORATORIUM		
No Dokumen PM/16/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 5 dari 6	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

7.2.1.2 Pengguna laboratorium yang akan meminjam alat di laboratorium wajib mengisi form peminjaman alat yang ditandatangani oleh peminjam dan Ketua laboratorium, pada saat peminjaman dan ketika mengembalikan

7.2.1.3 Penentuan waktu pelaksanaan penggunaan laboratorium menyesuaikan dengan jadwal laboratorium yang kosong.

7.2.2 Pelaksanaan

7.2.2.1 Pengguna laboratorium menyerahkan form perijinan tersebut kepada ketua laboratorium yang dituju.

7.2.2.2 Teknisi laboratorium wajib mengarsip form perijinan dari pengguna laboratorium.

7.2.2.3 Pengguna laboratorium wajib memenuhi tata tertib penggunaan laboratorium selama melakukan kegiatan di dalam laboratorium.

7.2.3 Pertanggungjawaban

7.2.3.1 Pengguna laboratorium wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.

7.2.3.2 Teknisi laboratorium melakukan pengecekan terhadap laboratorium beserta peralatan di dalamnya yang telah selesai dipakai.

7.2.3.3 Kerusakan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknisi laboratorium kepada ketua laboratorium.

7.2.3.4 Ketua laboratorium mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak kepada Wakil Dekan Bidang Umum Keuangan dan Kepegawaian

8. DOKUMEN /ARSIP TERKAIT

8.1 Form jadwal penggunaan laboratorium terjadwal



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN LABORATORIUM**

No Dokumen
PM/16/GPM/ FE-
UNESA

No. Revisi
01

Hal
6 dari 6

Tgl Terbit
14 Agustus 2020

- 8.2 Form checklist pemeriksaan peralatan laboratorium secara berkala minimal sekali dalam 1 (satu) semester
- 8.3 Form ijin peminjaman laboratorium untuk perkuliahan maupun di luar kegiatan kuliah yang di tanda tangani peminjam dan Ketua Laboratorium
- 8.4 Form peminjaman dan pengembalian alat yang di tanda tangani peminjam dan Ketua Laboratorium
-