



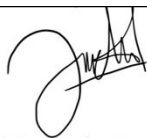
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMINJAMAN LABORATORIUM FBS**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS PEMINJAMAN LABORATORIUM FBS	Revisi: 2
		Halaman: 6

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar
----------------	--

	Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7. Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Peminjaman Laboratorium FBS untuk dijadikan pedoman dalam proses peminjaman LAB FBS baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah Ketua Lab FBS, Kordinator Laboratorium Jurusan (seni rupa), Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Lab, Operator dan Mahasiswa FBS.
4. Definisi Istilah	1. Laboratorium FBS adalah ruang (<i>space</i>) khusus untuk melakukan uji coba, praktik, pembuktian, observasi, diskusi akademik dan lain sebagainya dalam meningkatkan atmosfir akademik di lingkungan FBS. Ada 6 ruang Lab di FBS yaitu : 1) Ruang Lab Mikroteching, 2) Ruang praktek microteaching 1, Ruang praktek Microteaching 2. 4) Ruang Lab Bahasa dan Multimedia, 5) Ruang Lab Multimedia, dan 6) Ruang Lab Komputer Seni rupa 2. Dilingkungan FBS, hanya jurusan Seni rupa memiliki koordinator Lab tersendiri. Walaupn demikian Lab senirupa merupakan bagian dari laboratorium FBS yang memiliki fungsi yang sama dengan karakteristiknya masing-masing. 3. Efektif dan efisien adalah penggunaan laboratorium

	secara tepat guna dan tepat sasaran melalui penjadwalan yang definitif untuk tercapainya tujuan. 4. Personalia Laboratorium FBS adalah personal yang ditugasi oleh lembaga untuk mengelola laboratorium yang ada di FBS, terdiri dari: Ketua Laboratorium, Kordinator Laboratorium Jurusan, operator Lab dan Pegawai Lab.
5. Prosedur	1. Pengguna/dosen dari internal Fakultas - Pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan/koordinator program studi. - Ketua jurusan/koordinator program studi mengajukan peminjaman secara tertulis kepada ketua laboratorium. - Ketua laboratorium akan menanggapi peminjaman tersebut. Jadwal akan dibuat sesuai permintaan penggunaan selama satu semester. - Pengguna/dosen mengisi buku penggunaan laboratorium dengan cermat; hari/tanggal, jam, keperluan, dll. - Pengguna/dosen selanjutnya menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan tata tertib penggunaan laboratorium. 2. Calon pengguna dari external fakultas - Pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada ketua laboratorium. - Ketua laboratorium akan menanggapi peminjaman tersebut. Jadwal akan dibuat sesuai permintaan penggunaan. - Pengguna mengisi buku penggunaan laboratorium dengan cermat; hari/tanggal, jam, keperluan, dll.

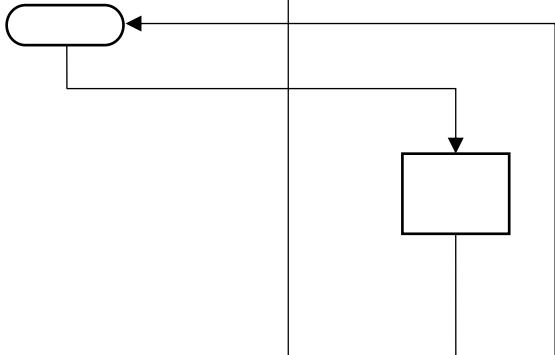
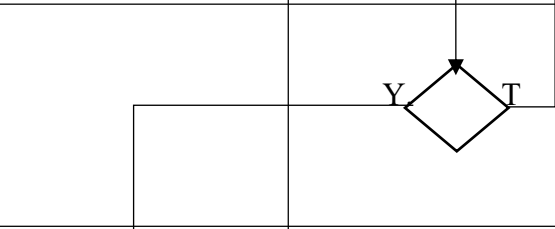
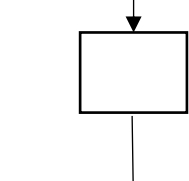
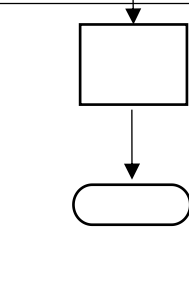
	d. Pengguna selanjutnya menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan tata tertib penggunaan laboratorium.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Lab FBS
7. Dokumen pendukung	1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

8. Bagan Alir

Penggunaan Internal

POS PEMINJAMAN LABORATORIUM FBS (INTERNAL)								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Calon Pengguna	Kajur	Ketua Lab	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan/koordinator program studi.	<pre> graph TD Start([Start]) --> KajurBox[] KajurBox --> LabDiamond{ } LabDiamond -- Y --> CalonBox1[] LabDiamond -- T --> LabBox[] CalonBox1 --> CalonBox2[] CalonBox2 --> End([End]) </pre>				15 menit		
2	Ketua jurusan/koordinator program studi mengajukan peminjaman secara tertulis kepada ketua laboratorium.					15 menit		
3	Ketua laboratorium akan menanggapi peminjaman tersebut. Jadwal akan dibuat sesuai permintaan penggunaan selama satu semester.					1 minggu		
4	Pengguna/dosen mengisi buku penggunaan laboratorium dengan cermat; hari/tanggal, jam, keperluan, dll.					15 menit		
5	Pengguna/dosen selanjutnya menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan tata tertib penggunaan laboratorium.					100 menit		

Penggunaan Internal

POS PEMINJAMAN LABORATORIUM FBS (EKSTERNAL)							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Calon Pengguna	Calon Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada ketua laboratorium.				15 menit		
2	Ketua laboratorium akan menanggapi peminjaman tersebut. Jadwal akan dibuat sesuai permintaan penggunaan.				15 menit		
3	Pengguna mengisi buku penggunaan laboratorium dengan cermat; hari/tanggal, jam, keperluan, dll.				15 menit		
4	Pengguna selanjutnya menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan tata tertib penggunaan laboratorium.				100 menit		

