

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGUNAAN LABORATORIUM FBS**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 02 Januari 2020
	POS PENGGUNAAN LABORATORIUM FBS	Revisi: 03
		Halaman: 4

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	Dr. I.G.A. Lokita Purnamika Utami, S.Pd., M.Pd	Ketua Lab FBS		2 Januari 2020
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		2 Januari 2020
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutarna, M.Pd.	Dekan FBS		2 Januari 2020
3. Dikendalikan	Dr. I Nyoman Yasa, S.Pd., M.A.	Ketua Gugus kendali mutu FBS		2 Januari 2020

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 Laboratorium FBS untuk dijadikan pedoman guna memberdayakan laboratorium di masing-masing prodi di lingkungan FBS sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk menunjang aktivitas pembelajaran dalam rangka meningkatkan kualitas output

	SDM yang dihasilkan.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat dan menggunakan LABORATORIUM FBS adalah Ketua Lab FBS, Kordinator Laboratorium Jurusan (seni rupa), Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Lab, Operator dan Mahasiswa FBS.
4. <u>Definisi Istilah</u>	1) Laboratorium FBS adalah ruang (<i>space</i>) khusus untuk melakukan uji coba, praktik, pembuktian, observasi, diskusi akademik dan lain sebagainya dalam meningkatkan atmosfer akademik di lingkungan FBS. Ada 9 ruang penunjang dan Lab di FBS yaitu : 1) Ruang Lab Mikroteching, 2) Ruang praktek microteaching I & II 3) Ruang Lab Bahasa dan Multimedia, 4) Ruang Lab Komputer grafis 5) Ruang studi lukis, 6) Ruang Kria, patung, keramik dan tekstil, 7) ruang pameran, 8) ruang lab teater dan seni tari 9) Ruang studio fotografi 2) Dilingkungan FBS, hanya jurusan Seni rupa memiliki koordinator Lab tersendiri. Walaupun 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. Penggunaan Laboratorium di lingkungan FBS oleh pihak-pihak yang berkepentingan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Lab FBS dan atau kordinator lab jurusan yang diketahui oleh Wakil I dan atau Ketua Jurusan. 2. Ketua Lab FBS dan atau Kordinator Lab Jurusan merespon permohonan penggunaan lab oleh pihak yang berkepentingan untuk dipertimbangkan. 3. Jika permohonan dari pihak yang berkepentingan untuk penggunaan lab disetujui sesuai dengan prosedur maka Ketua Lab FBS dan atau Kordinator Lab Jurusan memberikan disposisi kepada pegawai maupun operator untuk menindaklanjutinya.

	4. Pihak yang berkepentingan yang telah mendapat persetujuan dari Ketua Lab FBS dan atau Kordinator Lab Jurusan berkoordinasi dengan pegawai maupun operator lab yang sudah ditunjuk. 5. Pegawai maupun operator lab atas koordinasi pihak yang berkepentingan menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan. 6. Pihak yang berkepentingan dalam menggunakan lab yang dimohon agar penuh rasa tanggungjawab atas penggunaan fasilitas lab. 7. Pengguna lab setelah selesai pemakaiannya agar dikembalikan seperti semula dan melaporkan kepada pegawai maupun operator. 8. Pegawai maupun operator melakukan pengecekan dan penataan kembali terhadap perlengkapan yang digunakan oleh pemohon/pengguna. 9. Pegawai maupun operator menyusun laporan secara periodik setiap satu bulan berkaitan dengan penggunaan dan kelengkapan fasilitas lab yang disampaikan kepada Ketua Lab FBS.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Lab FBS
7. Dokumen pendukung	a. Standar Akademik dan Turunan Undiksha; b. Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha;
8. Dokumen yang dihasilkan	Surat respon atas permohonan penggunaan Lab Tata tertib penggunaan lab

DIAGRAM ALIR



