

PROSEDUR PELAKSANAAN

Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran

Laboratorium Terpadu

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang

Sumatera Selatan, 30252

(0711) 3546

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Daftar Isi** | | | |
| Dokumen no: 000/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dokumen No | Judul | Jumlah Halaman |
|  | 000/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Daftar Isi | 1 |
|  | 001/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Umum | 8 |
|  | 002/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Dasar Hukum | 2 |
|  | 003/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Pengendalian Dokumen | 1 |
|  | 004/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Pembelian Alat dan Bahan | 2 |
|  | 005/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Penerimaan dan Penyimpanan Alat dan Bahan | 1 |
|  | 006/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum “New Normal” | 1 |
|  | 007/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan  Laboratorium Komputer | 7 |
|  | 008/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Diagram Alir Pelaksanaan Praktikum “New Normal” | 1 |
|  | 009/PP/LMM/LTERPADU/2023 | Diagram Alir Surat Bebas Laboratorium | 1 |
|  |  | Persyaratan dan Teknis Pengajuan Penggunaan  Laboratorium | 4 |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh : Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM KOMPUTER LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Umum** | | | |
| Dokumen no: 001/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

## Ruang Lingkup :

1. Jenis Laboratorium Komputer
2. Tata Ruang
3. Alat yang Baik
4. Infrastruktur
5. Administrasi Laboratorium
6. Organisasi Laboratorium
7. Fasilitas Pendanaan
8. Investarisasi dan Keamanan
9. Prinsip Umum Penanganan Laboratorium
10. Disiplin yang Tinggi
11. Keterampilan Sumber Daya Manusia
12. Peraturan Umum atau Khusus
13. Penanganan Masalah Umum
14. Ketentuan dan Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium
15. Pelayanan Laboratorium
16. Pengguna Laboratorium

## Pengertian dan Fungsi Laboratorium

*Pengertian :*

Laboratorium merupakan salah satu sarana yang disediakan oleh pemerintah untuk dapat melancarkan proses pembelajaran, disamping sarana lainnya seperti ruang belajar dan perpustakaan. Laboratorium, pengertiannya dapat disimak dari kata “Laboratory” seperti pada kamus Welester’s yaitu ”*A building or room in which scientific experiments are conducted, or where drugs, chemicals explosives are tested and compounded*”. Dalam pendidikan, laboratorium adalah tempat proses belajar mengajar melalui metode praktikum yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana mahasiswa berinteraksi dengan berbagai alat dan bahan untuk mengobservasi gejala-gejala yang dilengkapinya secara langsung. Dalam bidang eksakta mahasiswa tidak hanya sekedar mendengarkan keterangan dari dosen tentang materi yang diberikan tetapi harus melakukan kegiatan sendiri untuk mencari keterangan yang lebih lanjut tentang ilmu yang dipelajarinya. Lebih lanjut dapat dikemukakan beberapa pengertian :

1. Laboratorium adalah tempat yang digunakan orang untuk mempersiapkan sesuatu atau melakukan sesuatu kegiatan ilmiah atau tempat bekerja untuk mengadakan percobaan atau penelitian dalam bidang ilmu tertentu.
2. Manajemen laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium dengan memperhatikan beberapa faktor yang saling berkaitan.
3. Praktek adalah pelaksanaan kegiatan praktek lapangan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Umum** | | | |
| Dokumen no: 001/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

1. Praktikum adalah pelaksanaan kegiatan praktek di laboratorium.
2. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek.

*Fungsi Laboratorium :*

Di dalam proses belajar mengajar, laboratorium dapat berfungsi sebagai berikut:

1. Tempat timbulnya berbagai masalah untuk dapat (tidak dapat) dipecahkan oleh para mahasiswa atau dosen.
2. Tempat untuk memecahkan masalah baik yang dijumpai di dalam laboratorium itu sendiri, di dalam ruang kuliah atau di mana saja.

3 Laboratorium dapat menyebabkan pengertian atau kesadaran para mahasiswa akan peranan ilmuan di masyarakat

1. Bekerja di laboratorium dapat merintis perkembangan sikap dan kebiasaan yang baik serta ketrampilan yang bermanfaat.
2. Laboratorium memberi peluang kepada para mahasiswa untuk bekerja dengan alat-alat dan bahan-bahan tertentu, bekerja sama dengan kawan-kawan sesama mahasiswa, memiliki gairah kuat untuk mengungkapkan atau mengemukakan sesuatu yang tidak diketahui dan menikmati kepuasan terhadap hasil yang dicapai.
3. Tempat mendidik untuk menjadi cermat, sabar, kritis dan jujur serta cekatan.

## Prosedur :

1. **Jenis-jenis Laboratorium Komputer**
   * Laboratorium tertutup
   * Laboratorium terbuka
   * Green house

## Tata Ruang

Laboratorium harus ditata sedemikian rupa hingga dapat berfungsi dengan baik. Tata ruang yang sempurna harus dimulai sejak perencanaan gedung sampai pada pelaksanaan pembangunan.

## Alat yang baik

* + Setiap alat yang akan dioperesikan harus benar-benar dalam kondisi siap untuk dipakai, bersih, berfungsi dengan baik
  + Setiap peralatan harus disertai dengan buku petunjuk pengoperasian (manual operation).
  + Teknisi laboratorium harus senantiasa berada ditempat.
  + Peralatan laboratorium senantiasa dalam keadaan siap pakai dan berada ditempat atau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 2 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

tidak dipindah-pindah tempat.

* + Peralatan laboratorium sebaiknya dikelompokkan berdasarkan penggunaannya.
  + Bahan kimia diatur berdasarkan kelompoknya, antara lain, yang cair tidak boleh disimpan bersama-sama dengan bahan yang berbentuk padat.

## Infrastruktur Laboratorium

* + Sarana utama mencakup bahasan tentang lokasi laboratorium, konstruksi laboratorium dan sarana lain seperti pintu utama, pintu darurat, jenis lantai, jenis lemari bahan kimia dan sebagainya.
  + Sarana pendukung seperti air, listrik, gas, alat komunikasi dan pendukung keselamatan kebakaran kerja seperti pemadam kebakaran, hidran dan sebagainya.

## Administrasi laboratorium

Administrasi laboratorium meliputi segala kegiatan administrasi yang ada dilaboratorium antara lain :

* + Inventaris peralatan laboratorium.
  + Daftar kebutuhan alat baru, daftar alat tambahan, daftar alat yang rusak, alat yang dipinjam atau pengembalian alat.
  + Surat masuk dan surat keluar.
  + Daftar pemakai laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum.
  + Daftar inventarisasi bahan praktikum komputer dan penunjangnya.
  + Daftar inventaris alat-alat membair (kursi, meja, bangku, lemari dan sebagainya).

## Organisasi Laboratorium

Organisasi laboratorium meliputi struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta susunan personalia yang mengelola laboratorium. Pengelola Laboratorium terdiri atas: Kepala laboratorium, Ketua Laboratorium, laboran, dan teknisi. Kepala laboratorium bertanggung jawab atas perencanaan, pemeliharaan dan kelancaran kegiatan praktikum maupun penelitian sedangkan laboran dan teknisi bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium yaitu mempersiapkan alat dan bahan; membantu para pengguna dalam menjalankan alat-alat dan menjaga keamanan dan keselamatan selama kegiatan berlangsung.

Untuk lancarnya kegiatan dan menjamin keamanan dalam laboratorium maka diadakan persyaratan baik persyaratan umum maupun persyaratan khusus yang harus dipatuhi oleh para pengguna laboratorium.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 3 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

## Fasilitas Dana

Ketersediaan dana yang sangat diperlukan dalam operasional laboratorium sumber dana, yaitu UKT/SPP dan BOPTN.

## Inventaris dan Keamanan Laboratorium

Kegiatan inventaris dan keamanan laboratorium seperti :

* + Semua kegiatan inventarisasi harus menurut sumber dana dari mana alat-alat ini diperoleh/dibeli.
  + Keamanan peralatan Laboratorium ditujukan agar peralatan laboratorium harus tetap berada di laboratorium jika dipinjam harus ada jaminan dari peminjam.

## Prinsip Umum Penanganan Laboratorium

Pengelolaan laboratorium secara garis besar dapat dibagi menjadi:

1. Memelihara keamanan dan kelancaran penggunaan laboratorium.
2. Menyediakan alat-alat dan bahan/zat yang diperlukan di dalam lab.
3. Meningkatkan daya guna laboratorium.

Tanggung jawab, keamanan dan keselamatan kerja, kerapian, kebersihan, bukan hanya tanggung jawab pengelola tapi semua pengguna laboratorium.

## Disiplin dalam Laboratorium

Pengelola laboratorium harus menerapkan disiplin yang tinggi bagi seluruh pengguna laboratorium (mahasiswa, asisten, laboratorium teknisi).

## Keterampilan SDM

Pengelola laboratorium harus meningkatkan keterampilan semua tenaga laboratorium/teknisi, peningkatan keterampilan dapat diperjelas melalui pendidikan tambahan seperti pelatihan atau magang.

## Peraturan Umum dan Khusus

*Tata Tertib Penggunaan Laboratorium :*

1. Wajib mengisi buku penggunaan laboratorium.
2. Peralatan praktikum yang digunakan harap diteliti terlebih dahulu jenis, jumlah dan keadaannya, kerusakan atau kehilangan peralatan selama kegiatan menjadi tanggungjawab pengguna dan harus mengganti alat tersebut sesuai spesifikasi.
3. Dalam menjalankan kegiatan, hendaklah bersikap profesional dan hati-hati dalam menggunakan semua peralatan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 4 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

1. Wajib membersihkan semua peralatan yang telah dipakai dan mengembalikan kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
2. Wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama kegiatan.
3. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi.
4. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

*Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum :*

1. Praktikan harus sudah datang 10 menit sebelum praktikum dimulai dan jika terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
2. Peralatan praktikum yang digunakan harap diteliti terlebih dahulu jenis, jumlah dan keadaannya, kerusakan atau kehilangan peralatan selama kegiatan praktikum menjadi tanggungjawab peserta praktikum dan harus mengganti alat tersebut sesuai spesifikasi.
3. Baca dan pelajari buku panduan dengan teliti sebelum mengikuti praktikum. Jika menemukan kesulitan dalam menjalankan praktikum, bertanyalah kepada asisten praktikum/dosen.
4. Dalam menjalankan praktikum, hendaklah bersikap profesional dan hati-hati dalam menggunakan semua peralatan.
5. Praktikan harus membersihkan semua peralatan yang telah dipakai dan mengembalikan kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
6. Praktikan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama praktikum.
7. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi dikeluarkan dari pelaksanaan praktikum dan atau tidak diperkenankan mengikuti acara praktikum selanjutnya.
8. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

*Tata Tertib Asisten :*

1. Harus datang minimal 15 menit sebelum praktikum.
2. Harus menyiapkan alat dan bahan sebelum praktikum.
3. Dilarang mengambil alat dan bahan tanpa seiizin laboran.
4. Harus menyelesaikan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Harus mengawasi kebersihan laboratorium setelah praktikum.
6. Melaporkan kepada laboran apabila terdapat kerusakan alat.
7. Melaporkan kepada laboran bahwa praktikum telah selesai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 5 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum *(new normal):*

1. Jumlah peserta praktikum yang diperbolehkan masuk ke dalam laboratorium ditentukan sesuai dengan kapasitas tiap ruang yang ada pada masing-masing laboratorium komputer dengan pemenuhan ketentuan maksimum 50 % kapasitas serta memenuhi *physical distancing*.
2. Mekanisme pembagian diserahkan kepada Dosen Pengampu MK Praktikum masing-masing dengan sistem *shift* (bergantian).

Alternatifnya: Dosen dapat membagi jumlah peserta praktikum dengan sistem Ganjil Genap sesuai dengan NIM, misal pertemuan 1 yang memiliki NIM Ganjil dapat mengikuti praktikum secara offline, sedangkan yang memiliki NIM Genap mengikut praktikum secara online. Untuk pertemuan 2 dan seterusnya bisa dilakukan pergantian atau sistem *shift*, begitu seterusnya sampai pertemuan terakhir.

1. Praktikan harus sudah datang 10 menit sebelum praktikum dimulai dan jika terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
2. Praktikan wajib menggunakan masker. Praktikan yang tidak memenuhi standar, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
3. Peralatan praktikum yang digunakan harap diteliti terlebih dahulu jenis, jumlah dan keadaannya, kerusakan atau kehilangan peralatan selama kegiatan praktikum menjadi tanggungjawab peserta praktikum dan harus mengganti alat tersebut sesuai spesifikasi.
4. Baca dan pelajari buku panduan dengan teliti sebelum mengikuti praktikum. Jika menemukan kesulitan dalam menjalankan praktikum, bertanyalah kepada asisten praktikum/dosen.
5. Dalam menjalankan praktikum, hendaklah bersikap profesional dan hati-hati dalam menggunakan semua peralatan.
6. Praktikan harus membersihkan semua peralatan yang telah dipakai dan mengembalikan kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
7. Praktikan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama praktikum.
8. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi dikeluarkan dari pelaksanaan praktikum dan atau tidak diperkenankan mengikuti acara praktikum selanjutnya.
9. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

Tata Tertib Asisten Praktikum *(new normal) :*

1. Asisten praktikum harus datang minimal 15 menit sebelum praktikum
2. Asisten praktikum wajib menggunakan masker
3. Asisten praktikum harus menyiapkan alat dan bahan sebelum praktikum.
4. Asisten praktikum dilarang mengambil alat dan bahan tanpa seiizin laboran.
5. Asisten praktikum harus menyelesaikan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
6. Asisten praktikum harus mengawasi kebersihan laboratorium setelah praktikum.
7. Asisten praktikum melaporkan kepada laboran apabila terdapat kerusakan alat.
8. Asisten praktikum melaporkan kepada laboran bahwa praktikum telah selesai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 6 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

## Penanganan Masalah Umum

## Ketentuan dan Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium

1. Ketentuan Penggunaan fasilitas laboratorium
   * Ketentuan Umum

Berisi tentang penggunaan laboratorium dalam kegiatan praktikum mata kuliah oleh dosen yang disusun dalam bentuk format tata tertib laboratorium.

* + Ketentuan Khusus

Berisi tentang aturan penggunaan laboratorium bagi dosen maupun mahasiswa dengan kegiatan praktikum yang bersumber dari dana UKT/SPP maupun BOPTN. Demikian juga dengan mahasiswa dari luar kampus atau pihak lain yang menggunakan laboratorium sudah diatur dalam ketentuan pedoman laboratorium.

1. Prosedur penggunaan fasilitas laboratorium

Prosedur peminjaman alat dan/atau permintaan bahan dalam rangka kegiatan praktikum adalah sebagai berikut :

* + Pengambilan formulir berupa surat permohonan peminjaman alat dan permintaan bahan praktikum di personil laboratorium.
  + Sebelum pengisian atau memasukan surat permohonan, terlebih dahulu dilakukan pengecakan alat atau bahan untuk keperluan praktikum.

Prosedur peminjaman alat dalam rangka kegiatan penelitian oleh sivitas akademika Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah, adalah sebagai berikut:

* + Pengambilan formulir berupa surat permohonan peminjaman alat di personil laboratorium.
  + Sebelum pengisian atau memasukan surat permohonan, terlebih dahulu dilakukan pengecakan alat untuk keperluan penelitian.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 7 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

Khusus bagi pengguna dari pihak-pihak luar Laboratorium Terpadu, prosedurnya diatur sebagai berikut :

* + Membuat surat permohonan yang ditujukan ke Dekan.
  + Sebelum pengisian atau memasukan surat permohonan, terlebih dahulu dilakukan pengecakan alat untuk keperluan penelitian.
  + Surat permohonan ditandatangani oleh pengguna, dengan melampirkan alat/bahan yang digunakan.
  + Pihak pengelola laboratorium akan menunggu hasil disposisi dari Dekan atas surat permohonan tersebut.

1. Surat keterangan bebas laboratorium

Bagi mahasiswa yang akan mengakhiri studi dalam rangka persyaratan administrasi akademik yang berhubungan dengan urusan laboratorium maka pihak laboratorium akan mengeluarkan surat keterangan bebas laboratorium kepada mahasiswa yang memerlukan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

## Pelayanan Laboratorium

* + Jadwal dan waktu penggunaan laboratorium berdasarkan pada hari dan jam kerja sesuai kebutuhan penggunaan masing-masing prodi.
  + Menjadwalkan penggunaan laboratorium dilakukan secara terkoordinasi oleh universitas, fakultas, dan program studi.
  + Penggunaan laboratorium diatur secara baik agar mahasiswa dan dosen sebagai pengguna tidak dijadwalkan menggunakan laboratorium dalam hari dam jam yang sama.

## Pengguna Laboratorium

* + Pengguna laboratorium adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar berdasarkan mekanisme penggunaan laboratorium yang terkoordinasi oleh tenaga laboratorium.
  + Mahasiswa yang layak menggunakan laboratorium adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
  + Pengguna laboratorium mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh pengelola laboratorium.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 8 of 8 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Dasar Hukum** | | | |
| Dokumen no: 002/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

1. DASAR HUKUM

Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu merupakan laboratorium yang digunakan untuk pelaksanaan praktikum dengan basis komputer khususnya pada sivitas akademika di UIN Raden Fatah. Laboratorium Matematika memiliki 40 PC dengan merek Dell Optilek 5060. Laboratorium Media pembelajaran juga memiliki 40 PC dengan merek Dell Optiplex 5060.

Terbitnya SK Pengelola Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang tentang Organisasi dan tata kerja pengelola laboratorium dan dengan adanya pembangunan baru Kampus B UIN Raden Fatah, pada Januari 2021 Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran resmi dioperasikan di Laboratorium Terpadu.Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran ini dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Terpadu (pembina laboratorium) dan dibantu oleh laboran/teknisi. Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai tempat mahasiswa melakukan praktikum, salah satu sarana penunjang utama dalam proses pembelajaran, penelitian oleh dosen atau mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat (tridarma perguruan tinggi).

1. STRUKTUR ORGANISASI

Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu merupakan bagian dari Organisasi UIN Raden Fatah Palembang. Struktur Organisasi Laboratorium Matematika dan Media FST pada Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang ditetapkan dengan **SK Rektor Nomor B 373/Un.09/1.2/Kp.07.6/12/2022 Tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium Terpadu, Laboratorium Pasca Sarjana, Dan Laboratorium Fakultas.**

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu mempunyai tugas:

* + Membantu tugas pokok Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang di bidang tridarma perguruan tinggi.
  + Membantu Kepala Laboratorium Terpadu dalam menyediakan informasi yang diperlukan dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas-tugas pokok Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang.
  + Menyusun dan merumuskan suatu kebijakan mutu (*quality policy*) laboratorium.
  + Melakukan kegiatan praktikum mahasiswa, penelitian dosen dan/atau mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat.
  + Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Rektor UIN Raden Fatah Palembang.

1. PERALATAN UTAMA

Untuk menunjang kegiatan, Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu memiliki peralatan utama berupa unit komputer dan peralatan penunjang antara lain seperti *LCD Projector, Interactive Board 75”, Screen Motorize Projector, dan Smart TV 65”*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 2 of 2 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh : Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Pengendalian Dokumen** | | | |
| Dokumen no: 003/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

Pengendalian Dokumen yang dilakukan diantaranya :

1. Dokumen Panduan Mutu dan *Supplement* Panduan Mutu dibuat oleh Ketua Laboratorium dan dikaji serta disahkan oleh Pembina Laboratorium, yaitu Kepala Laboratorium Terpadu.
2. Dokumen prosedur pelaksanaan, instruksi kerja atau bagian dari sistem manajemen mutu dibuat oleh personil sesuai fungsi dan tanggung jawabnya (laboran/teknisi), dikaji oleh ketua laboratorium, dan disahkan oleh Kepala Laboratorium Terpadu.
3. Dokumen sistem manajemen mutu Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu dibuat dengan identifikasi secara khusus yang mencakup status revisi yang terakhir, tanggal penerbitan, penomoran halaman, jumlah halaman atau tanda yang menunjukkan akhir halaman dan lokasi distribusinya.
4. Dokumen sistem manajemen mutu Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu diberi identitas dengan cara diberi nomor urut berdasarkan penempatan dalam dokumen tersebut, diberi kode sesuai dengan jenis nama dokumen dan kepemilikan yaitu Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu, kode tahun disesuaikan tahun terbit atau tahun revisi terakhir.
5. Laboran/Teknisi bertanggung jawab terhadap dokumen yang menyangkut persyaratan teknis dan yang menyangkut persyaratan administrasi.
6. Kepala Laboratorium bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan dan penyimpanan seluruh dokumen ini.
7. Kebijakan Laboratorium ditetapkan oleh Kepala Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu dan diketahui oleh Kepala Laboratorium sebagai Pembina dan/atau atasan langsung Ketua Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran.
8. Edisi resmi dari dokumen yang sesuai tersedia disemua lokasi tempat dilakukan kegiatan yang penting bagi efektivitas fungsi laboratorium.
9. Seluruh dokumen disimpan di dalam komputer oleh petugas yang berwenang/operator komputer.
10. Dokumen dikaji ulang secara berkala setahun sekali dan atau apabila ada perubahan regulasi, dan bila perlu, direvisi oleh fungsi yang sama untuk memastikan kesinambungan kesesuaian dan kecukupannya terhadap persyaratan yang ditetapkan.
11. Dokumen yang tidak sah atau kadaluarsa yang sudah lebih dari 3 tahun ditarik dari semua tempat penerbitan atau penggunaaan, atau dengan cara lain yang menjamin tidak digunakannya dokumen tersebut dan dimusnahkan.
12. Dokumen kadaluarsa yang disimpan untuk keperluan legal atau untuk maksud pengetahuan diberi tanda sesuai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Pembelian Alat dan Bahan** | | | |
| Dokumen no: 004/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

## Kebutuhan Bahan dan Peralatan

1. Laboran/teknisi memberikan laporan mengenai kebutuhan bahan habis pakai, peralatan laboratorium yang belum ada atau yang rusak kepada Ketua Laboratorium.
2. Ketua Laboratorium merekap dan mengkaji laporan kebutuhan laboratorium kemudian meneruskan kepada Kepala Laboratorium disertai spesifikasi standar dan persyaratan yang diperlukan.
3. Ketua Laboratorium membuat data kebutuhan bahan dan peralatan serta membuat anggaran dana yang diperlukan kemudian melaporkan kepada Kepala Laboratorium.

## Pembelian

**(1) Melalui Rekanan atau tidak langsung**

1. Ketua Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu menyampaikan usulan anggaran laboratorium kepada Kepala Laboratorium Terpadu, sebagai pembina laboratorium.
2. Kepala Laboratorium menunjuk tim pengadaan untuk pembelian jasa, bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi standar atau persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Pemilihan pemasok bila diperlukan harus sesuai dengan standar spesifikasi atau persyaratan pemasok yang telah ditetapkan oleh laboratorium.
4. Bahan dan peralatan yang dibeli dicek terlebih dahulu oleh tim penerima untuk menentukan kesesuaian jumlahnya.
5. Tim penerima memverifikasi kesesuaiannya dengan spesifikasi atau persyaratan yang telah ditetapkan, diantaranya : tipe, jumlah, spesifikasi alat, kadaluarsa, peralatan siap operasi dan training operator serta membuat laporan kepada Kepala Laboratorium.
6. Kepala laboratorium mengembalikan bahan dan peralatan kepada pemasok melalui tim penerima bahan dan peralatan bila yang dibeli tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam pesanan dan meminta pergantiannya.
7. Tim penerima membuat berita acara serah terima terhadap bahan dan peralatan, bila telah sesuai dengan spesifikasi teknis pesanan dan mendokumentasikan seluruh proses kegiatan.
8. Laboran/teknisi menyimpan dan menempatkan bahan dan peralatan pada lokasinya masing-masing.
9. Bendahara Laboratorium Terpadu melakukan proses pembayaran terhadap pembelian jasa, bahan dan peralatan yang telah dilaksanakan.

## Penunjukkan Pemasok/Rekanan

1. Personil mendata dan mengusulkan pemasok/rekanan barang atau jasa kompeten atau memenuhi persyaratan dan spesifikasi yang telah ditentukan.
2. Ketua Laboratorium menentukan pemasok-pemasok yang kompeten dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan kepada Kepala Laboratorium Terpadu
3. Kepala Laboratorium menentukan pemasok yang akan dijadikan rekanan untuk pembelian alat dan bahan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM KOMPUTER LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Penerimaan dan Penyimpanan Alat dan Bahan** | | | |
| Dokumen no: 005/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

## Pengadaan Langsung oleh Laboratorium

1. Peralatan atau bahan sesuai dengan pesanan diantar oleh pemasok disertai dengan pengantar barang dan kwitansi tagihan diterima oleh personil laboratorium.
2. Personil memverifikasi kesesuaiannya dengan spesifikasi standar atau persyaratan yang telah ditetapkan untuk peralatan atau bahan.
3. Kepala laboratorium bertanggung jawab terhadap kesesuaian peralatan atau barang yang diterima dengan spesifikasi standar atau persyaratan.
4. Laboran menyimpan dan mencatat peralatan atau bahan yang diterima dan melaporkan kegiatan ini kepada kepala laboratorium.
5. Kwitansi dan tembusan pengantar barang dan pesanan barang diserahkan kepada bendahara untuk proses pembayaran.

## Donasi atau Bantuan dari Pihak Lain

1. Peralatan dan/atau bahan yang diterima, diverifikasi kesesuaian dengan spesifikasi atau standar oleh laboran.
2. Laboran menerima, menyimpan dan mencatat peralatan atau bahan yang diterima dan melaporkan kegiatan ini kepada Ketua Laboratorium.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM KOMPUTER LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum “New Normal”** | | | |
| Dokumen no: 006/PP/LAB/FST/2021 | | | | |

Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum *(new normal):*

1. Jumlah peserta praktikum yang diperbolehkan masuk ke dalam laboratorium ditentukan sesuai dengan kapasitas tiap ruang yang ada pada masing-masing laboratorium komputer dengan pemenuhan ketentuan maksimum 50 % kapasitas serta memenuhi *physical distancing*.
2. Mekanisme pembagian diserahkan kepada Dosen Pengampu MK Praktikum masing-masing dengan sistem *shift* (bergantian).

Alternatifnya: Dosen dapat membagi jumlah peserta praktikum dengan sistem Ganjil Genap sesuai dengan NIM, misal pertemuan 1 yang memiliki NIM Ganjil dapat mengikuti praktikum secara offline, sedangkan yang memiliki NIM Genap mengikut praktikum secara online. Untuk pertemuan 2 dan seterusnya bisa dilakukan pergantian atau sistem *shift*, begitu seterusnya sampai pertemuan terakhir.

1. Praktikan harus sudah datang 10 menit sebelum praktikum dimulai dan jika terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
2. Praktikan wajib menggunakan masker, Praktikan yang tidak memenuhi standar, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
3. Peralatan praktikum yang digunakan harap diteliti terlebih dahulu jenis, jumlah dan keadaannya, kerusakan atau kehilangan peralatan selama kegiatan praktikum menjadi tanggungjawab peserta praktikum dan harus mengganti alat tersebut sesuai spesifikasi.
4. Baca dan pelajari buku panduan dengan teliti sebelum mengikuti praktikum. Jika menemukan kesulitan dalam menjalankan praktikum, bertanyalah kepada asisten praktikum/dosen.
5. Dalam menjalankan praktikum, hendaklah bersikap profesional dan hati-hati dalam menggunakan semua peralatan.
6. Praktikan harus mengembalikan peralatan yang telah dipakai kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
7. Praktikan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama praktikum.
8. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi dikeluarkan dari pelaksanaan praktikum dan atau tidak diperkenankan mengikuti acara praktikum selanjutnya.
9. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

Tata Tertib Asisten Praktikum *(new normal) :*

1. Asisten praktikum harus datang minimal 15 menit sebelum praktikum
2. Asisten praktikum wajib menggunakan masker, selama melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium.
3. Asisten praktikum harus menyiapkan alat dan bahan sebelum praktikum.
4. Asisten praktikum dilarang mengambil alat dan bahan tanpa seiizin laboran.
5. Asisten praktikum harus menyelesaikan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
6. Asisten praktikum harus mengawasi kebersihan laboratorium setelah praktikum.
7. Asisten praktikum melaporkan kepada laboran apabila terdapat kerusakan alat dan komputer
8. Asisten praktikum melaporkan kepada laboran bahwa praktikum telah selesai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | 2 |
| **Standar Operasional Prosedur**  **Penggunaan Laboratorium Komputer FST** | | | |
| Dokumen no: 007/PP/LAB/FST/2021 | | | | |

# TUJUAN

* 1. Mengoptimalkan pengelolaan setiap laboratorium dan semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya, serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Laboratorium Terpadu.
  2. Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah, penelitian mahasiswa, dan penelitian tenaga pendidik/dosen.

# RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum matakuliah dan penelitian, baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

# REFERENSI

* 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
  2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  3. Surat Edaran Rektor Nomor: B-28/Un.09/3.4/HK.04.1/01/2021

# DEFINISI

* 1. Ketua Laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
  2. Pembimbing praktikum adalah tenaga pendidik/dosen yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
  3. Staf administrasi adalah tenaga pendidik/kependidikan yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
  4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
  5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum,dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
  6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
  7. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik/dosen dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

## KETENTUAN UMUM

* 1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
  2. Penggunaan Laboratorium Komputer di lingkup Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium.
  3. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh kepala laboratorium.
  4. Peminjaman dan pengembalian alat-alat laboratorium harus diketahui pembimbing dan teknisi laboratorium.
  5. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan/bahan selama praktikum/penelitian menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
  6. Kegiatan praktikum dan atau penelitian harus didampingi oleh pembimbing/laboran/asisten praktikum.
  7. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium.
  8. Surat keterangan bebas laboratorium dikeluarkan oleh pihak laboratorium dan ditandatangani/disahkan oleh Kepala laboratorium.

## KETENTUAN KHUSUS

Ketentuan Khusus dibuat untuk menyesuaikan teknis dan tata tertib penggunaan Laboratorium, khususnya Praktikum Mahasiswa selama masa Pandemi Covid-19.

### Teknis Pelaksanaan Praktikum pada Masa Pandemi Covid-19:

* + 1. Praktikum dilaksanakan di Laboratorium Terpadu Kampus B UIN Raden Fatah Jakabaring.
    2. Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Kepala Laboratorium.
    3. Praktikum dilaksanakan dengan menerapkan Protokol Kesehatan 3M (Mencuci tangan, Memakai Masker, dan Menjaga Jarak).

### Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum (new normal):

* + 1. Praktikan harus sudah datang 10 menit sebelum praktikum dimulai dan jika terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
    2. Sebelum memulai praktikum, praktikan diwajibkan mencuci tangan, dan menggunakan Masker.
    3. Praktikan melaksanakan praktikum pada tempat yang telah ditentukan (untuk menjaga jarak).
    4. Praktikan wajib menggunakan masker selama melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium. Praktikan yang tidak memenuhi standar, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
    5. Baca dan pelajari buku panduan dengan teliti sebelum mengikuti praktikum. Jika menemukan kesulitan dalam menjalankan praktikum, bertanyalah kepada asisten praktikum/dosen.
    6. Dalam menjalankan praktikum, hendaklah bersikap profesional dan hati- hati dalam menggunakan semua peralatan.
    7. Praktikan harus membersihkan semua peralatan yang telah dipakai dan mengembalikan kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
    8. Praktikan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama praktikum.
    9. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi dikeluarkan dari pelaksanaan praktikum dan atau tidak diperkenankan mengikuti acara praktikum selanjutnya.
    10. Praktikan tidak diperkenankan makan/minum di ruang Laboratorium.
    11. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.



## PROSEDUR

* 1. Praktikum Mata Kuliah



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaksana | | | | | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Maha siswa | Asisten/ Laboran | Dosen/ TP | | Ka.Lab  / Lab | | | Program Studi |
| 1 | Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah Praktikum  ke Laboratorium |  |  |  | | 1 | | | 1 | Daftar MK Praktikum |  |
| 2 | Laboratorium mengeluarkan jadwal praktikum yang disesuaikan dengan  jadwal Program Studi |  |  |  |  |  | | |  | Jadwal Praktikum di Lab Komputer |  |
|  | 2 |  |
|  |  |
|  | | |
| 3 | Dosen pengampu MK Praktikum menyerahkan berkas izin penggunaan Lab untuk praktikum |  |  | 3 | | 3 | | |  | Berkas izin praktikum |  |
| 4 | Asisten/laboran menyiapkan alat dan bahan yang jika diperlukan  untuk Praktikum |  | 4 |  | |  | | |  | List alat dan bahan |  |
| 5 | Asisten/laboran melaksanakan asistensi didampingi oleh Dosen pengampu MK sebagai pembimbing praktikum |  | 5 | 5 | |  | | |  |  |  |
| 6 | Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai jadwal, dan membuat  laporan praktikum sesuai ketentuan MK | 6 | 6 | 6 | |  | | |  | Laporan praktikum |  |
| 7 | Setelah praktikum selesai, Asisten praktikum/ Dosen Pengampu MK mengembalikan semua alat yang dipinjam kepada Laboran untuk disusun kembali di  lemari alat |  | 7 |  | | 7 | | | 7 | List pengembalian alat |  |

* 1. Penelitian Dosen, Tenaga Pendidik, Mahasiswa, dan Pihak Lainnya



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Peneliti | Teknisi | Laboran/ Adm. Lab | Ka.Lab/ Lab |
| 1 | Peneliti (Dosen/TP/ Mahasiswa/ Pihak lainnya mengajukan permohonan izin penggunaan Lab Komputer untuk penelitian, dan melengkapi Form Peminjaman Alat | 1 |  | 1 |  | Berkas izin penelitian dan Form peminjaman alat |  |
| 2 | Laboran menyerahkan berkas kepada Ka.Lab |  |  |  | 2 |  |  |
| 3 | Ka. Lab memberikan izin penelitian, dan jadwal pada ruang Lab yang telah ditentukan | 3 |  |  |  | Surat keterangan izin penelitian |  |
| 4 | Peneliti melaksanakan penelitian, penggunaan alat dan bahan  dikoordinasikan dengan laboran | 4 | 4 | 4 |  |  |  |
| 5 | Penelitian selesai, peneliti mengembalikan alat yang dipinjam kepada Laboran, dan mengajukan Surat Bebas  Laboratorium |  |  | 5 |  | List pengembalian alat |  |
| 6 | Laboran menyampaikan Pengajuan Surat Bebas Laboratorium kepada Ka.Lab |  |  |  | 6 |  |  |
| 7 | Ka. Lab menandatangani Surat Bebas Laboratorium untuk diberikan kepada Peneliti | 7 |  | 7 |  | Surat Bebas Laboratorium |  |

* 1. Penjadwalan Praktikum

Prosedur penjadwalan praktikum di Laboratorium Komputer :

* + 1. Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah praktikum ke Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran.
    2. Laboran menerima daftar mata kuliah praktikum dari Ketua Laboratorium.
    3. Laboran menghitung jumlah mata kuliah praktikum yang akan diampukan di laboratorium.
    4. Laboran menghitung jumlah kelas dan jumlah mahasiswa yang mengikuti praktikum.
    5. Laboran menyesuaikan jenis mata kuliah praktikum dengan ruangan laboratorium dan alat bahan yang akan digunakan untuk praktikum.
    6. Laboran menyampaikan hasil jadwal praktikum ke Ketua Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran Laboratorium Terpadu. Jika sudah disetujui maka Kepala Laboratorium menandatangani jadwal yang telah dibuat.
    7. Ketua Laboratorium menyerahkan hasil jadwal praktikum ke Program Studi untuk disetujui, diterbitkan dan disampaikan kepada mahasiswa.
    8. Laboran menerima dokumen jadwal mata kuliah praktikum yang telah disetujui Program Studi untuk kemudian dilaksanakan dan untuk kepentingan arsip.
  1. Pembuatan Surat Bebas Laboratorium

Prosedur pembuatan surat bebas Laboratorium Matematika dan Media Pembelajaran :

* + 1. Mahasiswa datang ke laboratorium untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.
    2. Laboran mencermati buku kerusakan alat, untuk mengidentifikasi apakah mahasiswa yang bersangkutan masih memiliki tanggungan alat atau bahan. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan alat dan bahan, maka wajib mengganti atau melunasi.
    3. Laboran memberikan formulir bebas laboratorium.
    4. Mahasiswa mengisi formulir bebas laboratorium. Formulir bebas laboratorium dibuat rangkap 2, satu untuk arsip laboratorium dan satu untuk mahasiswa yang bersangkutan.
    5. Mahasiswa menyerahkan formulir bebas laboratorium kepada laboran.
    6. Laboran menerima formulir bebas laboratorium dari mahasiswa. Jika mahasiswa sudah tidak memiliki tanggungan alat atau bahan, maka laboran memberi paraf pada surat bebas laboratoriumnya. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian, maka laboran tidak

memberikan paraf sampai mahasiswa yang bersangkutan melunasi tanggungannya.

* + 1. Mahasiswa membawa surat bebas laboratorium yang telah diparaf laboran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu.
    2. Kepala Laboratorium Komputer Laboratorium Terpadu memeriksa surat bebas laboratorium yang dibawa mahasiswa. Jika sudah ada paraf laboran maka ditandatangani, jika belum dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintakan paraf laboran.
    3. Mahasiswa menerima surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani Kepala Laboratorium.
    4. Laboran menerima surat bebas laboratorium dari mahasiswa untuk diarsip.

## PELAYANAN BLU DI LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN

Pelayanan dan Peminjaman/Penyewaan Instrumen Alat di Laboratorium

a. Pelayanan laboratorium meliputi kegiatan:

* 1. Penelitian oleh mahasiswa luar UIN Raden Fatah Palembang
  2. Penelitian oleh Dosen UIN RF Palembang
  3. Penelitian oleh Lembaga/Instansi ataupun Perorang dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referansi | Ket. |
| Konsumen | Laboran/ Adm. Lab | PJ. Lab/ Ka.Lab | BLU UIN RF |
| 1. | Konsumen mengajukan permohonan izin penelitian/peminjaman di Lab Matematika Dan Media Pembelajaran, melengkapi form izin, dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  | Berkas izin masuk Lab, dan Form rincian tarif |  |
| 2. | Konsumen melakukan pembayaran ke  **rekening BLU UIN RF sesuai tarif yang telah disahkan\*\*** |  |  |  |  | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 3. | Konsumen menyerahkan berkas lengkap dan bukti pembayaran kepada Laboran | 3 |  |  | 2 | Berkas lengkap |  |
| 4. | Laboran mengetahui/mengesahkan izin penggunaan instrument |  |  | 4 |  | Form penggunaan instrument (acc) |  |
| 5. | Berkas lengkap konsumen diserahkan oleh Laboran kepada Ka.Lab |  |  | 5 |  |  |  |
| 6. | Ka.Lab memberikan izin penelitian dan penggunaan meja kerja pada lab yang telah ditentukan, serta menyetujui jadwal yang dijadwalkan Laboran | 6 |  |  |  | Surat keterangan melaksanakan penelitian dan jadwal yang di acc |  |
| 7. | Konsumen melaksanakan penelitian sesuai jadwal dan waktu yang telah ditentukan, berkoordinasi dengan Laboran, diketahui Ka.Lab | 7 |  | 7 |  |  |  |
| 8. | Penelitian selesai, konsumen menyelesaikan semua tunggakan(jika ada), untuk mengajukan Surat Bebas Laboratorium |  |  |  | 8 | List Keadaan alat dan lunas tunggakan |  |

b. Peminjaman/penyewaan Instrumen Alat dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Mhs | Laboran/Adm.Lab | PJ. Lab | Ka. Lab /Lab |
| 1. | Konsumen mengisi form peminjaman/penyewaan dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  | Form peminjaman instrumen alat & rincian tagihan |  |
| 2. | Konsumen melakukan pembayaran total tagihan ke **rekening BLU UIN Raden Fatah Palembang sesuai tarif yang telah disahkan\*\*** |  |  |  | 2 | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 3. | Konsumen menyerahkan bukti pembayaran peminjaman instrumen alat kepada Laboran |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Laboran membuat daftar peminjaman dan rencana peminjaman yang ditandatangani Ka.Lab | 3 |  | 4 |  | Daftar peminjaman instrumen alat di acc |  |
| 5. | Surat keterangan peminjaman instrumen alat diserahkan kepada konsumen beserta instrument alat yang disewa | 5 |  |  |  | Surat keterangan peminjaman instrumen alat (ttd) | **Arsip surat keluar** |

*\*Catatan: Konsumen dapat perorangan ataupun lembaga, selain mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang, yang hanya meminjam/menyewa instrumen alat tanpa melaksanakan penelitian di Lab Matematika dan Media Pembelajaran di Laboratorium Terpadu*

*\*\* Tarif terlampir*

Penggunaan alat di dalam Laboratorium Fisika, memiliki ketentuan:

1. Pelayanan dilakukan oleh tenaga di laboratorium dengan memperhatikan kebutuhan penyelenggaraan.
2. Jika terjadi kerusakan alat, maka peminjam wajib mengganti biaya perbaikan dan bila alat tidak dapat diperbaiki maka peminjam wajib mengganti alat tersebut sesuai dengan spesifikasinya.

## LAMPIRAN

* 1. Format Surat Permohonan Izin Praktikum
  2. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (Praktikum)
  3. Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium (Penelitian)
  4. Surat keterangan telah lulus seminar proposal
  5. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (Penelitian)
  6. Formulir Bebas Laboratorium (Penelitian)
  7. Surat Bebas Laboratorium (Penelitian)

Palembang,.......................

Hal : Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium

Kepada Yth :

Kepala Lab. MIPA

Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .................................................................

NIDN/NIP : .................................................................

Dosen Program Studi : .................................................................

sebagai pengampu Mata Kuliah Praktikum …………………. bermaksud mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium Matematika, Fisika, Media Pembelajaran, UTM**)\*** beserta alat dan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan **Praktikum.** Seluruh kegiatan praktikum yang dilakukan akan dilaksanakan sesuai aturan Laboratorium dan menerapkan Protokol Kesehatan pada masa Pandemi Covid-19.

Berikut saya lampirkan:

* + 1. Form peminjaman alat
    2. Form penggunaan bahan habis pakai (jika diperlukan)
    3. Daftar nama kelompok praktikan

Demikian surat permohonan ini saya buat, dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat tersebut selama saya pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Kepala Lab Komputer FST  Pandu Jati Laksono, M.Pd. NIP. 199012082020121008 | Dosen Pengampu Mata Kuliah,  ............................................  NIDN/NIP. .................................. |

\*Coret yang tidak perlu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UIN Raden Fatah Palembang copy | LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN  LABORATORIUM TERPADU | | | |
| FORMULIR | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | 2 |
| Peminjaman Alat Laboratorium | | | |
| Dokumen no: /FORM/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

## Peminjaman Alat Laboratorium

Nama Dosen :

NIDN/NIP :

Mata Kuliah :

Laboratorium :

Keperluan Alat : Praktikum/kegiatan/penelitian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Topik Praktikum** | **Nama Alat** | **Jumlah** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Palembang, ……………………...

|  |  |
| --- | --- |
| Menyetujui, Kepala Lab Komputer FST  Pandu Jati Laksono, M.Pd.  NIP. 199012082020121008 | Dosen Pengampu Mata Kuliah,  ……………………………….. NIDN/NIP. ……………………. |

Palembang,.......................

Hal : Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium untuk penelitian

Kepada Yth :

Kepala Lab..................

Laboratorium Terpadu UIN Raden Fatah Palembang di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .................................................................

NIM : .................................................................

Program Studi : .................................................................

No.*Handphone* : .................................................................

bermaksud mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium ,

untuk kegiatan **Penelitian Skripsi** selama **................ minggu/bulan/semester**, dan meminjam alat-alat lab Komputer seperti yang terlampir pada **Form Peminjaman Alat**.

Berikut saya lampirakan berkas persyaratan lainnya:

1. KTM Asli
2. Form peminjaman alat (ditandatangani pembimbing)
3. KRS (mengambil MK Skripsi)
4. Fotokopi bukti pembayaran UKT semester berjalan
5. Surat Pernyataan telah melaksanakan Seminar Proposal
6. Halaman pengesehan Proposal & Flowchart prosedur penelitian
7. Rencana jadwal penelitian

Demikian surat permohonan ini saya buat, dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat tersebut selama saya pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Dosen Pembimbing  ............................................  NIP/NIDN. …............................... | Pemohon,  ............................................  NIM. .................................. |

## SURAT KETERANGAN TELAH LULUS SEMINAR PROPOSAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Dosen Pembimbing 1)

NIP/NIDN :

selaku Pembimbing 1 dari Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi :

menyatakan bahwa benar mahasiswa tersebut telah melaksanakan Seminar Proposal dengan Judul (………………….) pada Hari (………), Tanggal (…………….) dan telah dinyatakan LULUS dan diperbolehkan untuk melanjutkan Penelitian di Laboratorium.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, ……………………

Dosen Pembimbing Skripsi,

(Nama Dosen Pembimbing 1)

NIP/NIDN.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LABORATORIUM KOMPUTER  LABORATORIUM TERPADU | | | |
| FORMULIR | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | 2 |
| Peminjaman Alat Laboratorium Komputer | | | |
| Dokumen no: /FORM/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |

# Formulir Peminjaman Alat Laboratorium Komputer

Nama Mahasiswa : …............................................................................

NIM / Program Studi : …............................................................................

No Hp : …............................................................................

Dosen Pembimbing : …............................................................................

Laboratorium : …............................................................................

Keperluan Alat : Penelitian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tanggal**  **Peminjaman** | **Nama Alat** | **Jumlah** | **Tanggal**  **Pengembalian** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Palembang, ………………………….

Petugas Laboratorium, Peminjam

( ) ( )

|  |  |
| --- | --- |
| UIN Raden Fatah Palembang copy | LABORATORIUM KOMPUTER LABORATORIUM TERPADU UIN RADEN FATAH PALEMBANG |
| Surat Bebas Laboratorium |
| Dokumen no: B- /Un.09/VIII.I/LAB.KOM/06/2021 | |

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : .................................................................

NIM/No Identitas : .................................................................

Program Studi : .................................................................

No. *Handphone* : .................................................................

Telah menyelesaikan penelitian di Laboratorium dan telah menyelesaikan tanggungan alat, bahan dan biaya lainnya. Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, .....................

Mengetahui,

Kepala Laboratorium MIPA

Pandu Jati Laksono, M.Pd. NIP. 199012082020121008

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UIN Raden Fatah Palembang copy | **LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN LABORATORIUM TERPADU** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Jan 2023 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Diagram Alir Surat Bebas Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: 009/PP/LMM/LTERPADU/2023 | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman  Page 1 of 1 | Disiapkan oleh : Laboran/Teknisi | Dikaji oleh: Kepala Laboratorium |

## PERSYARATAN DAN TEKNIS PENGAJUAN IZIN PENELITIAN DOSEN LABORATORIUM MATEMATIKA DANN MEDIA PEMBELAJARAN

**LABORATORIUM TERPADU UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. Dosen membuat surat permohonan tertulis izin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Komputer
2. Melengkapi semua persyaratan :
   1. Form peminjaman alat (format terlampir)
   2. SK atau Surat Tugas melaksanakan penelitian
   3. Flowchart prosedur penelitian
   4. Rencana jadwal penelitian
3. Berkas persyaratan dicetak pada kertas ukuran A4/F4.
4. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna MERAH, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
5. Dosen menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
6. Dosen dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Dosen harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.

## PERSYARATAN DAN TEKNIS PENGAJUAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN

**LABORATORIUM TERPADU UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. Mahasiswa membuat surat permohonan tertulis izin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Komputer
2. Melengkapi semua persyaratan :
   1. KTM Asli
   2. Mengisi form peminjaman alat (format terlampir)
   3. Surat pernyataan telah melaksanakan Seminar Proposal (format terlampir)
   4. KRS yang berisi MK Skripsi (ditantangani dosen PA)
   5. Fotokopi bukti pembayaran UKT semester berjalan
   6. Fotokopi halaman pengesahan proposal yang ditantangani
   7. Rencana jadwal penelitian
3. Berkas persyaratan pada poin 1, 2b (doc), 2c, f, dan g di cetak pada kertas ukuran A4.
4. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna HIJAU, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
5. Mahasiswa menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
6. Mahasiswa dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.

## PERSYARATAN DAN TEKNIS PENGAJUAN PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN

**LABORATORIUM TERPADU UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. Pengguna laboratorium membuat surat permohonan tertulis izin praktikum yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Komputer
2. Pengguna laboratorium mengisi Form peminjaman alat dan Form penggunaan bahan habis pakai (format terlampir)
3. Pengguna laboratorium mempersiapkan daftar nama kelompok praktikan.
4. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna BIRU, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal praktikum yang direncanakan**.
5. Pengguna laboratorium dapat memulai praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
6. Pengguna laboratorium harus mengikuti semua tata tertib pelaksanaan praktikum di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.

## PERSYARATAN DAN TEKNIS PENGAJUAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN

**LABORATORIUM TERPADU UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. Dosen membuat surat pengajuan peminjaman alat untuk penelitian/kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Komputer
2. Melengkapi semua persyaratan :
   1. Form peminjaman alat (format terlampir)
   2. SK atau Surat Tugas melaksanakan kegiatan/penelitian
   3. Flowchart prosedur penelitian (Jika untuk penelitian)
   4. Rencana jadwal penelitian(Jika untuk penelitian)
3. Berkas persyaratan dicetak pada kertas ukuran A4/F4.
4. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna KUNING, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
5. Dosen menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
6. Dosen dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Dosen harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.