



LABORATORIUM TERPADU

Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi
Universitas Negeri Semarang



2024

KATA PENGANTAR

Dalam dunia pendidikan, efisiensi, konsistensi, dan kualitas layanan adalah kunci kesuksesan dan tujuan pendidikan. Untuk mencapai standar tersebut, perlu adanya panduan yang jelas dan terstruktur yang mengatur setiap langkah dalam menjalankan suatu proses. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah instrumen yang penting dalam memastikan layanan pendidikan diberikan secara optimal dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Penyusunan SOP ini merupakan hasil kolaborasi antara berbagai pihak pada Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi. Melalui proses yang cermat dan teliti, SOP ini telah dirancang untuk mencerminkan praktik terbaik, standar kualitas layanan, serta memperhitungkan berbagai kebutuhan dan perubahan lingkungan yang mungkin terjadi.

SOP ini bukanlah dokumen statis, namun merupakan sebuah panduan dinamis yang akan terus diperbaharui dan disesuaikan seiring dengan perkembangan organisasi dan perubahan dalam lingkungan eksternal. Kami mengundang setiap anggota tim untuk berkontribusi dalam pembaruan dan penyempurnaan SOP ini agar tetap relevan dan efektif.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam proses penyusunan SOP ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi landasan yang kuat bagi setiap anggota sistem di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi dalam menjalankan tugas mereka dengan efisien, konsisten, dan berkualitas.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
VISI MISI	4
URAIAN TUGAS KOORDINATOR LABORATORIUM FIPP UNNES	4
URAIAN TUGAS ASISTEN LABORATORIUM FIPP UNNES	7
A. PERPUSTAKAAN	10
1. PENGELOLAAN PUSTAKA.....	10
2. PENGAADAAN PERPUSTAKAAN	11
B. PENGADAAN BAHAN ALAT	14
1. PENGADAAN BAHAN DAN ALAT	14
2. PENERIMAAN DAN PENGECEKAN BAHAN ALAT LAB.....	16
3. PEMELIHARAAN DAN PEMERIKSAAN PERALATAN.....	18
C. LAYANAN.....	21
1. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALAT	21
2. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN RUANG	23
3. PENGAJUAN KEGIATAN.....	25
4. LAYANAN PENGADUAN.....	28
5. SURVEY KEPUASAN	30
D. AKTIVITAS	33
1. KESELAMATAN KERJA.....	33

VISI MISI

1. VISI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN & PSIKOLOGI

Fakultas yang bereputasi dunia dan pelopor kecemerlangan pendidikan yang berwawasan konservasi dalam bidang pendidikan dan psikologi.

MISI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN & PSIKOLOGI

- a. Menyelenggarakan pendidikan untuk mempersiapkan pendidik dan tenaga kependidikan profesional berwawasan konservasi dan bereputasi internasional.
- b. Mewujudkan iklim akademik unggul yang selaras dengan nilai-nilai konservasi
- c. Menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang pendidikan dan psikologi yang berwawasan konservasi dan bereputasi internasional.
- d. Mengembangkan jejaring dan kemitraan bidang pendidikan dan psikologi pada tingkat nasional dan internasional dalam menunjang penguatan kelembagaan yang bereputasi internasional.

2. VISI LABORATORIUM TERPADU FIPP

Menjadi pusat rujukan laboratorium terpadu dalam penyelenggaraan pelatihan, riset dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pendidikan dan Psikologi melalui pelayanan prima yang profesional dan berdaya saing di tingkat nasional dengan berlandaskan nilai konservasi

MISI LABORATORIUM TERPADU FIPP

- a. Mengembangkan keilmuan di bidang Pendidikan dan Psikologi pada Laboratorium Terpadu sebagai bagian dari pusat riset Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi.
- b. Memberikan layanan praktikum pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan sivitas Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi.
- c. Memberikan layanan dalam bentuk kegiatan pelatihan, riset dan pemberdayaan baik yang dilakukan oleh Dosen maupun Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi.
- d. Memfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana pendukung praktikum dalam pembelajaran dan kegiatan Tridarma bagi Dosen dan Mahasiswa.
- e. Memberikan layanan laboratorium yang prima dan profesional bagi seluruh sivitas Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi dan masyarakat luas.

URAIAN TUGAS KOORDINATOR LABORATORIUM FIPP UNNES

- 1. NOMOR KODE JABATAN :**
- 2. NAMA JABATAN :** Kepala Laboratorium FIPP
- 3. UNIT KERJA ATASAN :**
 - 3.1 Eselon IV : -
 - 3.2 Eselon III : -
 - 3.3 Eselon II : -
 - 3.4 Eselon I : -
- 4. RUMUSAN TUGAS :**

Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran, mengelola pengembangan laboratorium FIPP UNNES

5. RINCIAN TUGAS :

- 5.1. Menyusun program dan anggaran kegiatan pengembangan laboratorium
- 5.2. Koordinasi program kerja dengan Kepala Laboratorium FIPP
- 5.3. Mengkoordinir asisten laboratorium FIPP UNNES
- 5.4. Menyeleksi asisten laboratorium
- 5.5. Pengelolaan manajemen penggunaan fasilitas sarana dan prasana laboratorium
- 5.6. Pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium
- 5.7. Mengkoordinasi inventarisasi fasilitas laboratorium
- 5.8. Menyusun dan mengkoordinir konsep SOP laboratorium
- 5.9. Mengembangkan laboratorium melalui kerjasama mitra
- 5.10. Mengkoordinasi kegiatan Tri Darma: Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.11. Mengkoordinasi kegiatan kelompok bidang/kajian keilmuan
- 5.12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan laboratorium
- 5.13. Menyusun laporan kinerja laboratorium selama 1 tahun

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Data program dan anggaran kegiatan
- 6.2. Detail kerja laboratorium FIPP UNNES
- 6.3. Data pengadaan sarana dan prasarana laboratorium FIPP UNNES
- 6.4. SOP layanan Laboratorium
- 6.5. Data kerjasama (MoA/MoM) dengan mitra
- 6.6. Kegiatan kajian keilmuan berdasarkan kelompok bidang keilmuan
- 6.7. Laporan monitoring dan evaluasi tengah tahun
- 6.8. Laporan monitoring dan evaluasi akhir tahun
- 6.9. Laporan kinerja laboratorium selama 1 tahun

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran Laboratorium
- 7.2. Data program dan anggaran pengembangan laboratorium FIPP
- 7.3. Data inventaris laboratorium FIPP
- 7.4. Format kerjasama mitra
- 7.5. Rencana Mutu Laboratorium FIPP

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. Alat Tulis Kantor
- 8.2. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.3. Akses Point Jaringan Komunikasi Nirkable
- 8.4. Instrumen monitoring dan evaluasi

9. PEDOMAN KERJA :

SOP Penjaminan Mutu Laboratorium

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. Keterlaksanaan program kegiatan
- 10.2. Koordinator asisten laboratorium
- 10.3. Monitoring dan evaluasi program kerja

11. WEWENANG :

- 11.1. Menyusun program dan anggaran kegiatan pengembang laboratorium
- 11.2. Memberikan dan membagi tugas asisten laboratorium
- 11.3. Monitoring dan evaluasi pengembangan laboratorium

11.4. Memberikan masukan kepada kepala laboratorium

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Dekan FIPP	Kepala Laboratorium	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Kepala laboratorium	Koordinator Laboratorium	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Koordinator laboratorium	Asisten Laboratorium	Pengelolaan Laboratorium

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

Ruang tempat kerja : Lapang
 Suhu : Sejuk
 Penerangan : Terang
 Suara : Tenang
 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : S2 sesuai disiplin keilmuan
- 16.2 Kursus/Pelatihan : Manajemen tata Kelola dan Pengembangan Laboratorium
Pelatihan ISO Laboratorium
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk.I, III/b
- 16.5 Pengetahuan : - Penyusunan dokumen mutu
- Monitoring dan evaluasi
- Pengelolaan laboratorium
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Kemampuan kepemimpinan
- Kemampuan administrasi psikotes
- Mampu mengoperasikan aplikasi komputer
- Mampu mengolah data dan informasi
- Mampu mengolah dan menyajikan data
- Kemampuan Interpersonal
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik, klerikal, dan verbal
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti
- Tekun
- Terampil
- Kerja sama

URAIAN TUGAS ASISTEN LABORATORIUM FIPP UNNES

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN** : Asisten Laboratorium FIPP UNNES
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 2.1 Eselon IV : -
 - 2.2 Eselon III : -
 - 2.3 Eselon II : -
 - 2.4 Eselon I : -

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Membantu Koordinator Laboratorium dan Laboran dalam menyusun rencana program kegiatan dan anggaran, serta pengelolaan dan pengembangan Laboratorium FIPP UNNES.

5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1 Membantu penyusunan program kerja dan anggaran kegiatan Laboratorium FIPP UNNES.
 - 5.2 Melaksanakan program kegiatan Laboratorium FIPP UNNES.
 - 5.3 Membantu pengelolaan laboratorium FIPP UNNES

6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Data program dan anggaran kegiatan Laboratorium FIPP UNNES.
 - 6.2. Laporan kegiatan Laboratorium FIPP UNNES.

7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1. Data program dan anggaran Laboratorium FIPP UNNES
 - 7.2. Rencana Mutu Laboratorium FIPP UNNES.

8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1. Alat Tulis Kantor
 - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor
 - 8.3. Alat Pendukung Kegiatan
 - 8.4. Akses Point Jaringan Komunikasi Nirkable

8.5. Instrumen monitoring dan evaluasi

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. SOP Penjaminan Mutu Laboratorium

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keterlibatan dalam penyusunan program kerja dan anggaran kegiatan

10.2. Keterlaksanaan program kegiatan

11. WEWENANG :

11.1. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan

11.2. Melaksanakan program dan mengelola anggaran kegiatan

11.3. Membantu penyusunan panduan kegiatan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala laboratorium	Koordinator laboratorium	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.2	Koordinator laboratorium	Asisten laboratorium	Penyusunan panduan dan pelaksanaan kegiatan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

13.1 Ruang tempat kerja : Lapang

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Suara : Tenang

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

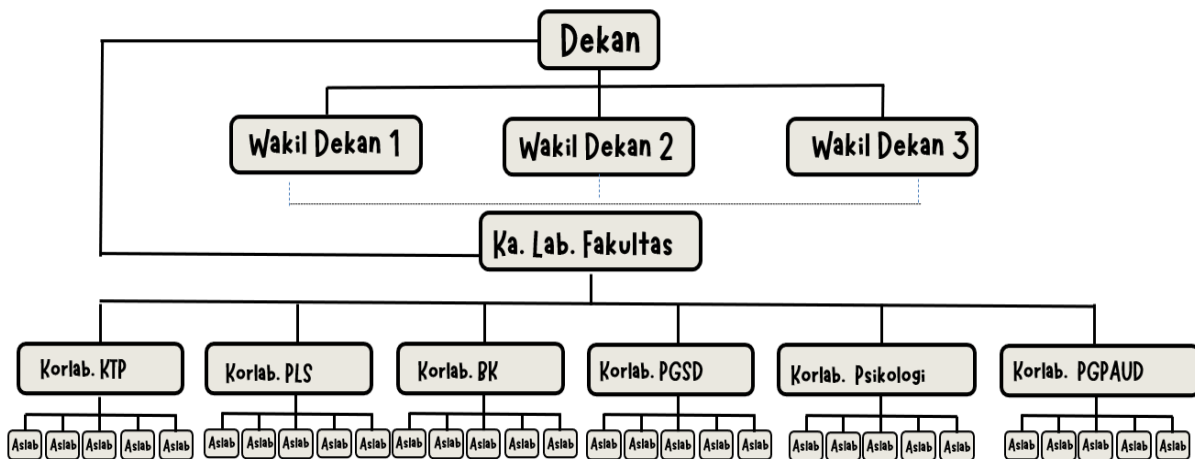
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :
Terjadinya kecelakaan pada saat kegiatan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan Formal : SMA
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
 - 1. Pelatihan Kepemimpinan
 - 2. Pelatihan Asisten Laboratorium
- 16.3 Pengalaman Kerja : -
- 16.4 Pangkat, Golongan : -
- 16.5 Pengetahuan :
 - Penyusunan dokumen mutu
 - Monitoring dan evaluasi
 - Pengelolaan kegiatan
- 16.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengelola kegiatan pelatihan
 - Mampu membuat desain grafis
 - Mampu mengoperasikan komputer
 - Mampu mengoperasikan Office Dasar
 - Kemampuan Interpesonal
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik, klerikal, dan verbal
- 16.8 Sikap Kerja :
 - Cekatan
 - Disiplin
 - Terampil
 - Kerja sama
 - Tanggung Jawab

Struktur Organisasi Laboratorium Terpadu Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi



A. PERPUSTAKAAN

1. PENGELOLAAN PUSTAKA

1.1. TUJUAN

- 1.4.1. Mengelola bahan pustaka secara optimal sehingga dapat dikategorikan berdasarkan ciri serta isi bahan pustaka di Ruang Baca dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.
- 1.4.2. Menyediakan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan agar berdaya dukung tinggi terhadap kebutuhan belajar mengajar
- 1.4.3. Memberikan layanan bebas perpustakaan sebagai syarat wisuda.

1.2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengelolaan Ruang Baca dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang

1.3. DEFINISI

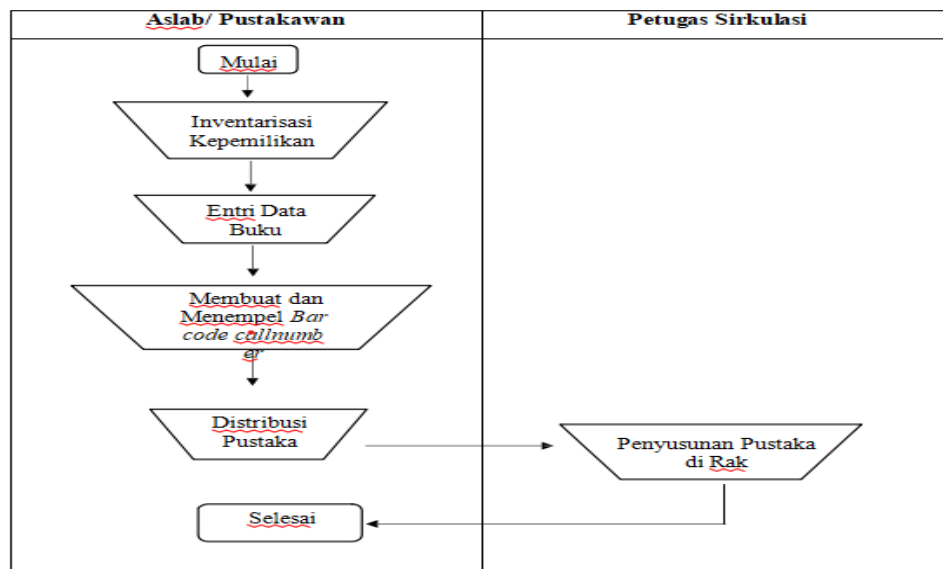
- 1.3.1. Pustakawan adalah pengelola atau petugas perpustakaan
- 1.3.2. Petugas sirkulasi adalah seseorang yang bertugas untuk menyusun pustaka
- 1.3.3. Kategori adalah pengelompokan berdasarkan ciri dan isi bahan pustaka
- 1.3.4. *Bar code call number* adalah nomor panggil buku berdasarkan urutan buku berdasarkan kode buku, judul buku, dan pengarang.

1.4. KETENTUAN UMUM

- 1.4.1. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan para pustakawan.
- 1.4.2. Meningkatkan kinerja pustakawan dalam melaksanakan layanan prima terhadap para pemustaka.
- 1.4.3. Pengelolaan koleksi dengan dukungan penuh dari pustakawan

1.5. PROSEDUR

Diagram Prosedur Pengelolaan Pustaka



1.6. PENGELOLAAN PUSTAKA

Pengelolaan Pustaka

1. Mulai.
2. Pustakawan menginventarisir kepemilikan buku
3. Pustakawan meng-*input data* buku ke dalam sistem sesuai dengan kategori
4. Pustakawan membuat dan menempelkan *bar code call number*
5. Pustakawan melakukan distribusi ke bagian petugas sirkulasi
6. Petugas sirkulasi menyusun pustaka di rak
7. Selesai.

Prosedur Bebas Perpus

1. Mengisi form pengajuan bebas perpus pada link berikut
B: <https://forms.gle/xKiotGPYXGA26FoPA>
2. Pembayaran administrasi melalui transfer/cash di tempat.
3. Menyerahkan hardfile skripsi/tesis secara langsung ke perpustakaan jurusan di jam piket (A2 FIPP UNNES Sekaran,Lt.3)
4. Setelah melengkapi google form, Pustakawan akan mengirim tanda terima bebas perpus via email .
5. Konfirmasi ulang setelah semua syarat selesai ke pustakawan.

2. PENGAADAAN PERPUSTAKAAN

2.1. TUJUAN

Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan agar berdaya dukung tinggi

terhadap kebutuhan belajar mengajar

2.2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan pengadaan buku perpustakaan bagi mahasiswa maupun dosen.

2.3. Referensi

- a. Keputusan Rektor No 96/O/2004 Tentang Tata Tertib Perpustakaan Universitas Negeri Semarang

2.4. DEFINISI

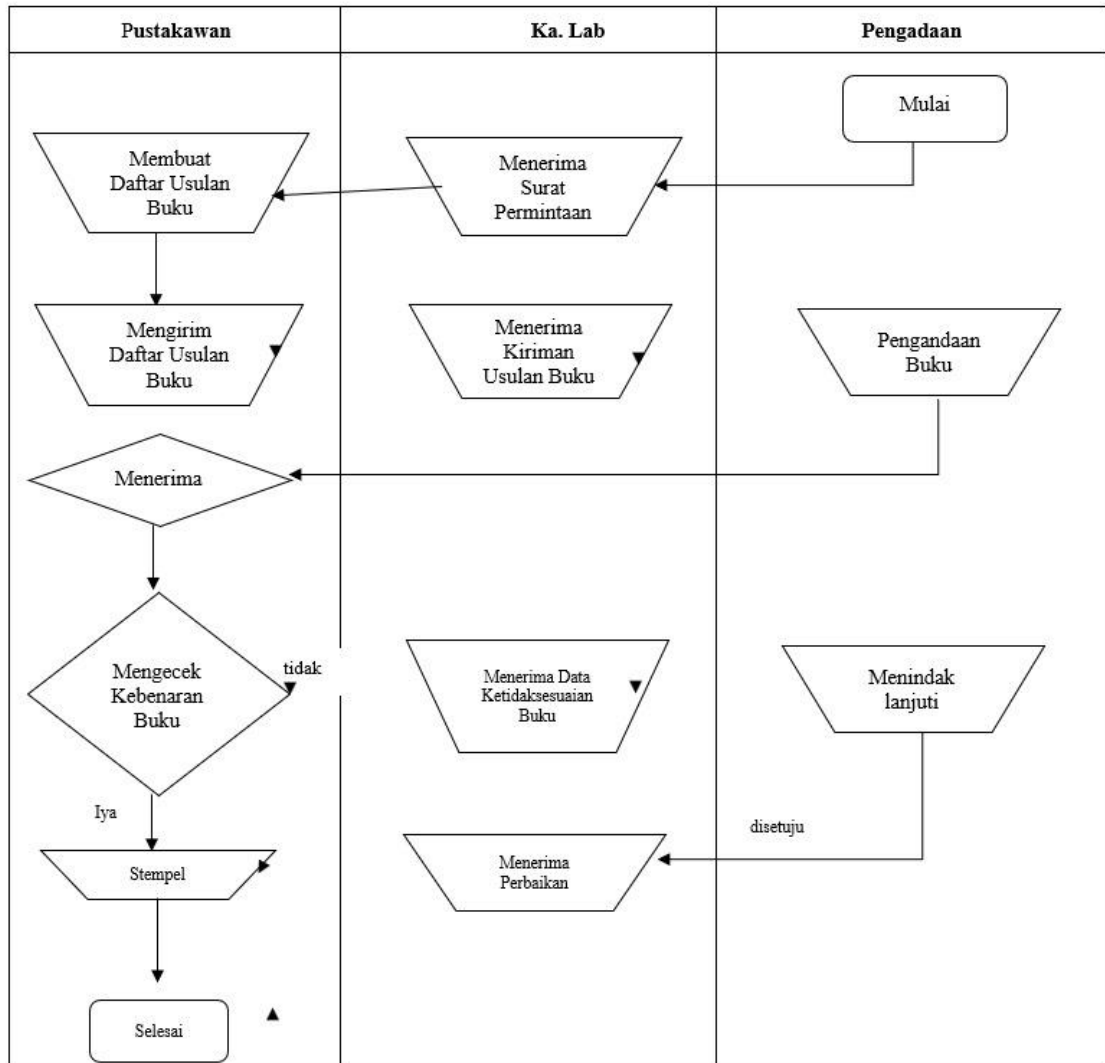
- a. Pustakawan adalah pengelola atau petugas perpustakaan.
- b. Kepala Lab (Ka. Lab) adalah seorang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan dengan laboratorium di lingkup fakultas.
- c. Pengadaan adalah tim fakultas yang bertanggung jawab atas pengadaan buku.
- d. Surat permintaan adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atas sebuah pihak yang berisi permintaan.
- e. Usulan buku adalah anjuran buku yang dikemukakan untuk dipertimbangkan atau untuk diterima
- f. Daftar periksa audit internal adalah daftar ketidaksesuaian pengadaan buku dengan usulan buku

2.5. KETENTUAN UMUM

- a. Memberikan sarana dan prasarana yang menunjang di Lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi
- b. Pengembangan koleksi dengan dukungan penuh dari para dosen dan dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi

2.6. PROSEDUR

Diagram Prosedur Pengadaan Pustaka



Pengadaan pustaka

1. Mulai
2. Kepala laboratorium menerima surat permintaan dari pengadaan.
3. Pustakawan membuat daftar usulan buku
4. Pustakawan mengirimkan daftar usulan buku
5. Kepala laboratorium menerima kiriman usulan buku
6. Pengadaan buku oleh lembaga
7. Pustakawan menerima kiriman buku dari lembaga
8. Pustakawan mengecek kebenaran buku berdasarkan usulan
 - a. Tidak Sesuai
 - 2) Kepala laboratorium menerima data ketidaksesuaian buku
 - 3) Pengadaan menindaklanjuti
 - 4) Apabila disetujui maka kepala laboratorium menerima perbaikan
 - b. Iya
 - 1) Pustakawan memberikan stempel kode perolehan pustaka untuk buku yang sesuai
9. Proses selesai.

B. PENGADAAN BAHAN ALAT

1. PENGADAAN BAHAN DAN ALAT

1.1. TUJUAN

- a. Memudahkan setiap laboratorium untuk mengajukan pengadaan alat dan bahan sebagai penunjang setiap kegiatan dan layanan yang bersifat administratif dan operasional
- b. Melakukan monitoring, pengawasan, pengecekan, dan evaluasi secara akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan, dan kebermanfaatan alat dan bahan setiap laboratorium
- c. Meningkatkan efisiensi serta kredibilitas tenaga dan waktu antar sub bagian umumdengan unit laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi

1.2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aspek-aspek administratif yang berkaitan dengan pengadaan alat dan bahan laboratorium di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang. Lingkupnya mencakup kegiatan perencanaan serta pencatatan pengadaan alat dan bahan laboratorium terpadu. Selain itu, prosedur ini berlaku untuk semua jenis alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik, penelitian, pengabdian hingga layanan yang tersedia setiap unit laboratorium.

1.3. DEFINISI

- a. Pengadaan alat dan bahan adalah kegiatan mengadakan jenis, jumlah, serta harga alat dan bahan laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia.
- b. Alat adalah jenis peralatan yang digunakan untuk menunjang kebutuhan laboratorium untuk kegiatan akademik hingga layanan yang diberikan.
- c. Bahan adalah segala sesuatu yang diolah atau digunakan laboratorium untuk melakukan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas.
- d. Sub bagian umum fakultas adalah bagian yang mengelola dan menyelenggarakan urusan sarana, prasarana, perlengkapan, umum, dan kerumahtanggaan di lingkungan fakultas.
- e. Kepala laboratorium terpadu yang disebut Kalab adalah staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
- f. Koordinator laboratorium yang disebut Korlab adalah staf edukatif berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian ditugaskan menjadi tanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyelenggara praktikum dan turut berperan aktif dalam pengelolaan dan pengembangan laboratorium.
- g. Asisten laboratorium yang selanjutnya disebut Aslab adalah mahasiswa

FIPP yang membantu koordinator laboratorium dalam proses pelaksanaan praktikum, turut serta menjaga dan merawat kebersihan laboratorium.

1.4. KETENTUAN UMUM

- a. Alat dan bahan yang dapat diajukan dalam pengadaan merupakan alat dan bahan yang menjadi standar dari laboratorium tersebut dan memiliki prioritas untuk membantu kebutuhan perkuliahan di laboratorium terpadu Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.
- b. Pengadaan alat dan bahan laboratorium terpadu Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang harus disertai informasi tentang nama alat atau bahan, banyaknya jumlah pengadaan, spesifikasi alat atau bahan, link pembelian dan harga dari alat dan bahan yang akan diajukan dalam pengadaan.
- c. Pengadaan alat dan bahan laboratorium terpadu Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang dilakukan dalam jangka waktu satu tahun sekali.

1.5. PROSEDUR

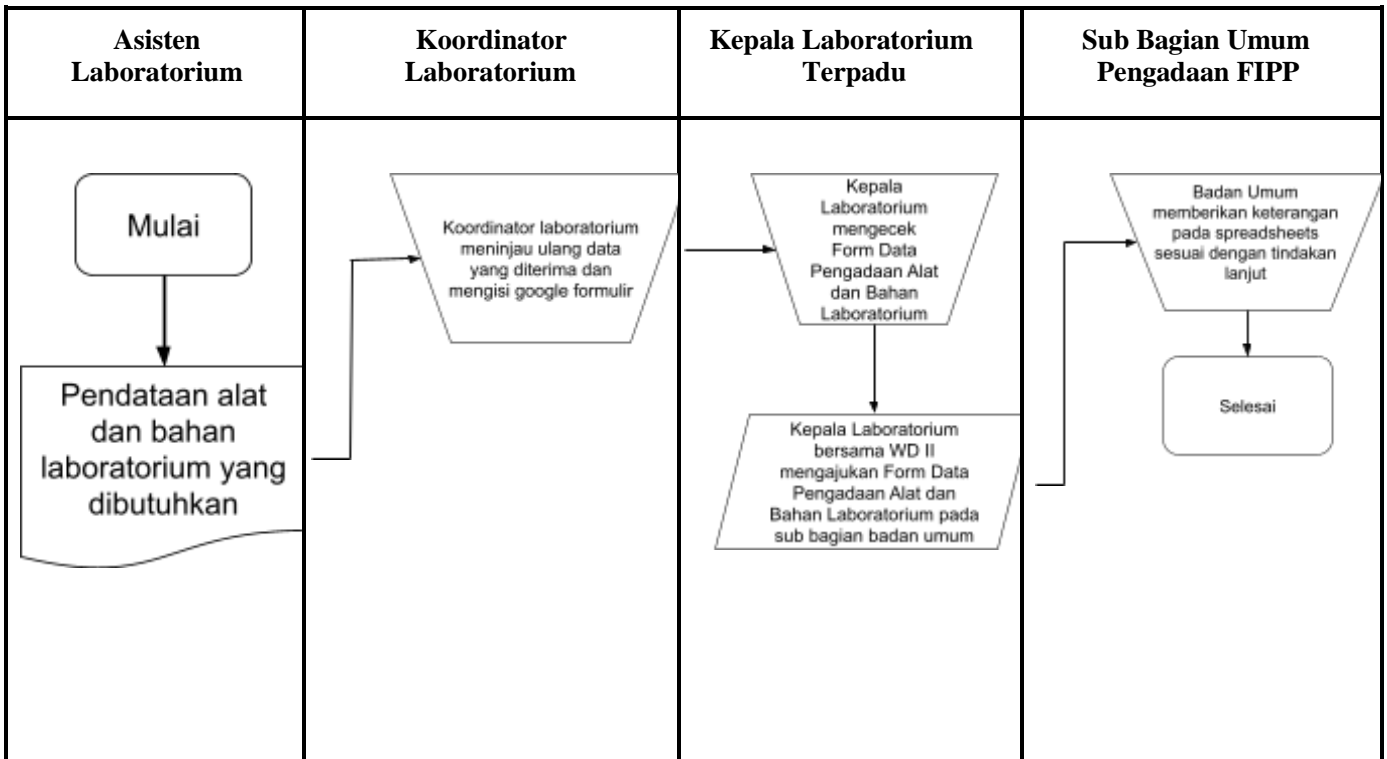


Diagram Prosedur Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium

1.6. Rincian Prosedur

- 1. Mulai.
- 2. Asisten laboratorium pencatatan alat dan bahan yang dibutuhkan di laboratorium.

3. Hasil Data Pengadaan Sementara Alat dan Bahan Laboratorium Terpadu diberikan kepada koordinator laboratorium untuk ditinjau ulang dan mengisi formulir Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium Terpadu yang telah disediakan.
4. Form Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium Terpadu akan ditinjau oleh kepala laboratorium dan mengajukan ke sub bagian umum fakultas.
5. Selesai

2. PENERIMAAN DAN PENGECEKAN BAHAN ALAT LAB

2.1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan memastikan bahwa proses penerimaan dan pengecekan bahan/alat laboratorium di Universitas Negeri Semarang berjalan secara efektif, aman, dan efisien. Fokus utama adalah memberikan panduan yang jelas untuk penggantian dan perbaikan peralatan laboratorium, sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan universitas.

2.2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aspek-aspek administratif dan teknis yang berkaitan dengan penerimaan dan pengecekan bahan/alat laboratorium di Universitas Negeri Semarang. Lingkupnya mencakup pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan fisik, uji fungsional, serta dokumentasi hasil penerimaan dan pengecekan. Selain itu, prosedur ini berlaku untuk semua jenis bahan dan alat laboratorium yang digunakan dalam kegiatan akademis dan penelitian di universitas.

2.3. DEFINISI

- a. Unnes adalah Universitas Negeri Semarang.
- b. Ka.Sub.Bag. UPL adalah Kepala Sub Bagian Unit Perlengkapan Unnes.
- c. Dekan adalah Dekan Fakultas dilingkungan Unnes.
- d. Aslab adalah Asisten Laboratorium
- e. Ka.Jur. adalah Ketua Jurusan.
- f. Ka.Lab. adalah Ketua Laboratorium.
- g. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk praktik, penelitian, pengembangan ilmu dan jasa

2.4. KETENTUAN UMUM

- a. Bahan/Alat yang dapat mengikuti prosedur penerimaan dan pengecekan mutu adalah yang tercatat dalam daftar inventarisasi laboratorium Universitas Negeri Semarang (UNNES) dan memiliki Nomor Kode Inventarisasi yang sah.
- b. Pengajuan penerimaan bahan/alat harus disertai dengan informasi rinci mengenai spesifikasi, jumlah, dan kondisi bahan/alat yang diajukan. Informasi ini penting untuk memudahkan evaluasi dan pengecekan mutu.
- c. Pengecekan mutu mencakup aspek teknis dan fungsional bahan/alat laboratorium. Evaluasi dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan dalam pedoman kebijakan mutu laboratorium UNNES.

- d. Penerimaan dan pengecekan dilakukan oleh pihak yang ditunjuk sesuai dengan hierarki yang berlaku di laboratorium UNNES. Setiap temuan atau ketidaksesuaian harus dicatat dan dilaporkan kepada pihak yang berwenang.
- e. Segala perbaikan atau modifikasi terhadap bahan/alat yang diperlukan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
- f. Dokumentasi hasil penerimaan dan pengecekan mutu harus disimpan dengan baik untuk referensi dan pelacakan mutu di masa mendatang.
- g. Ketentuan harga satuan bahan/alat yang diajukan harus sesuai dengan kebijakan keuangan yang berlaku di Universitas Negeri Semarang. Penilaian harga satuan harus mempertimbangkan nilai pasar, kualitas bahan/alat, dan faktor-faktor lain yang relevan.

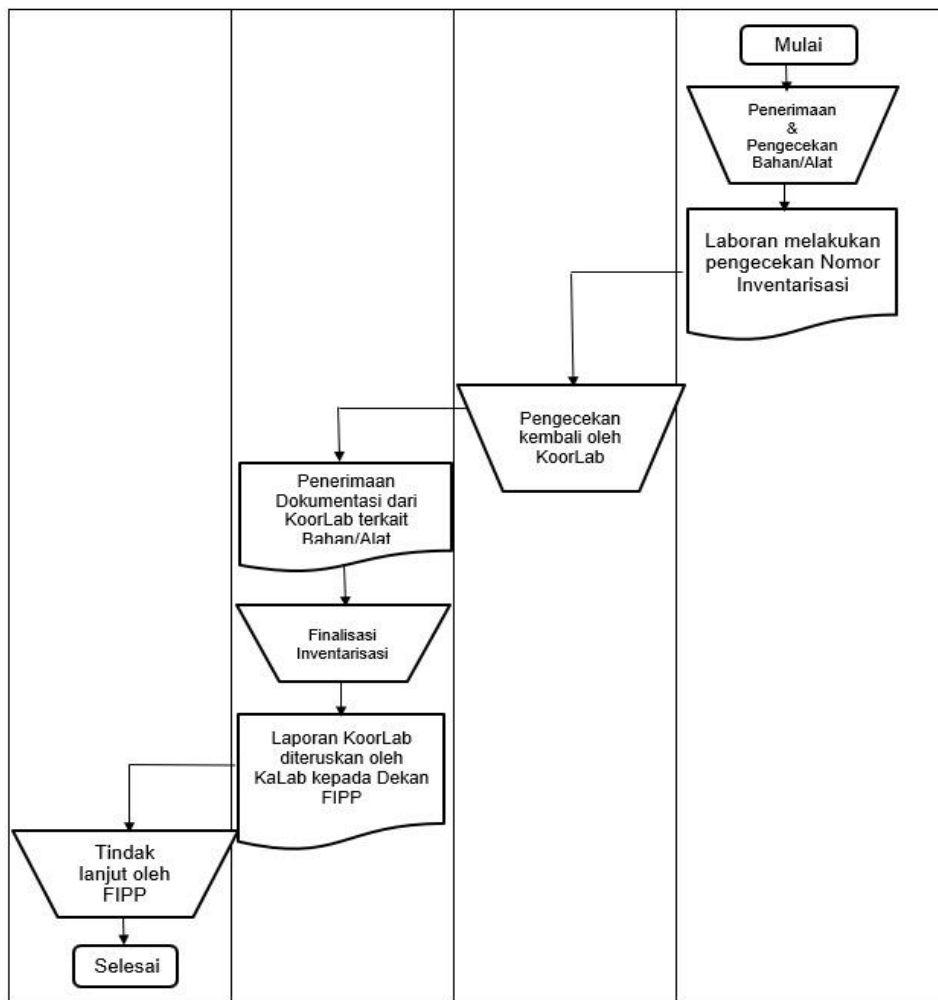
2.5. PROSEDUR

Diagram Prosedur

Alur penerimaan dan pengecekan bahan/alat laboratorium terlampir.

Rincian Prosedur

Diagram Prosedur



1. Mulai
2. Teknisi/Laboran melakukan penerimaan dan pengecekan bahan/alat laboratorium dengan persetujuan dari Ka.Lab. (LI)
3. Laboran memastikan bahwa bahan/alat yang diajukan tercatat dalam daftar inventarisasi laboratorium FIPP UNNES dan memiliki Nomor Kode Inventarisasi yang sah.
4. Laboran melakukan pengecekan peralatan lab yang diterima, seandainya terdapat ketidaksesuaian atau kerusakan dikembalikan lagi pada fakultas untuk diperbaiki. Selanjutnya apabila perbaikan berat/penggantian baru Ka.lab akan berkoordinasi dengan Kajur untuk pengajuan usulan.
5. Dokumentasi harus mencakup informasi mengenai spesifikasi, jumlah, kondisi bahan/alat laboratorium yang diterima
6. Kepala Lab Terpadu melakukan finalisasi penerimaan dan pengecekan barang dan memastikan bahan/alat diintegrasikan ke dalam sistem inventaris laboratorium.
7. Kepala Lab melakukan laporan penerimaan dan pengecekan dan melaporkan kepada Fakultas.
8. selesai.

3. PEMELIHARAAN DAN PEMERIKSAAN PERALATAN

3.1. TUJUAN

- a. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang
- b. Menciptakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.

3.2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.

3.3. DEFINISI

- a. Bagian umum adalah salah satu bagian penting dalam tata usaha fakultas yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menyediakan dan memelihara peralatan serta sarana dan prasarana yang dimiliki fakultas.
- b. PLP adalah Pranata Laboratorium Pendidikan yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola laboratorium. Biasanya disebut sebagai Asisten Laboratorium.

3.4. KETENTUAN UMUM

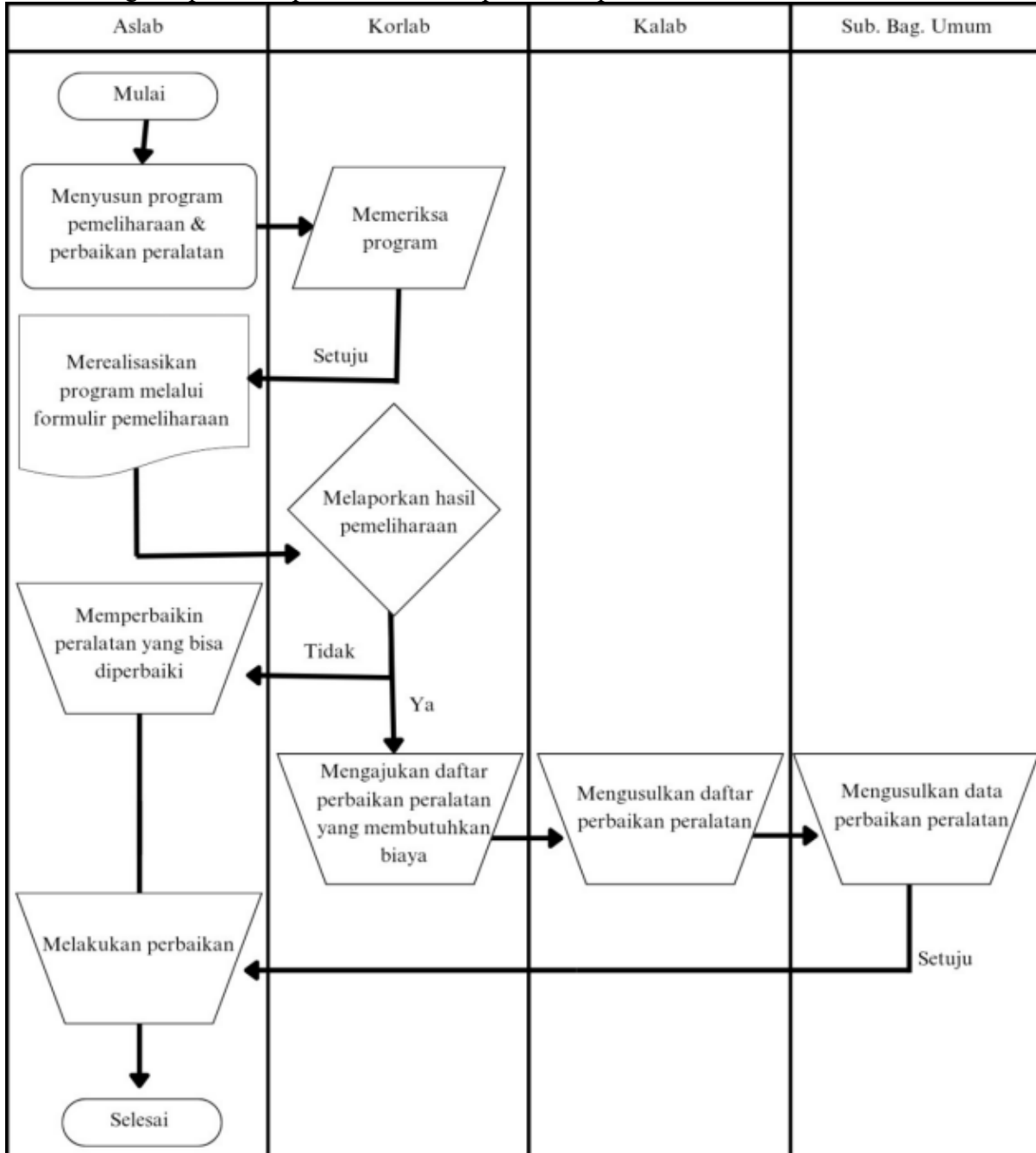
- a. Program pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium dilakukan berdasarkan skala. Semua jenis pemeliharaan dan perbaikan dengan skala kecil dilakukan dibawah koordinasi Koordinator Laboratorium Prodi dan semua jenis pemeliharaan dan perbaikan dengan skala besar dilakukan dibawah koordinasi Kepala Koordinator

Laboratorium Fakultas.

- b. Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini, akan diatur dalam dokumen lain.

3.5. Prosedur

Diagram prosedur pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium



RINCIAN PROSEDUR

- a. Mulai.
- b. PLP/Laboran menyusun program pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium dan melaporkannya ke Koordinator laboratorium.
- c. Koordinator laboratorium memeriksa program pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium.
- d. Apabila Koordinator laboratorium menyetujui, maka PLP/Laboran melaksanakan program pemeliharaan secara rutin.
- e. PLP/Laboran melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium melalui formulir pemeliharaan peralatan mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang setiap satu bulan sekali.
- f. PLP/Laboran melaporkan hasil pemeliharaan kepada Koordinator laboratorium.
- g. PLP/Laboran dapat memperbaiki peralatan yang bisa langsung diperbaiki dan tidak membutuhkan biaya perbaikan.
- h. Apabila perbaikan peralatan membutuhkan biaya, maka PLP/Laboran mengajukan daftar perbaikan peralatan kepada Koordinator laboratorium.
- i. Koordinator laboratorium mengusulkan daftar perbaikan peralatan kepada Kepala Laboratorium Fakultas.
- j. Kepala Laboratorium Fakultas mengusulkan daftar perbaikan peralatan kepada Bagian Umum.
- k. Bagian Umum menyetujui perbaikan peralatan kemudian Kepala Laboratorium menyampaikan kepada Koordinator Laboratorium untuk melakukan perbaikan peralatan.
- l. PLP/Laboran melakukan perbaikan peralatan melalui penyedia jasa.
- m. PLP/Laboran membuat kesepakatan dengan pihak penyedia jasa terkait perbaikan peralatan
- n. Penyedia jasa bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan peralatan sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati.
- o. PLP/Laboran menerima peralatan yang sudah diperbaiki dan melakukan uji fungsi.
- p. Selesai.

C. LAYANAN

1. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALAT

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan peminjaman dan penggunaan alat laboratorium di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES dapat berjalan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi proses peminjaman, penggunaan, hingga pengembalian alat laboratorium di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES.

1.3. Referensi

- a. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012).
- b. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- c. Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

1.4. Definisi

- a. Peminjam adalah pihak yang melakukan peminjaman alat laboratorium
- b. Asisten Laboratorium adalah tenaga fungsional berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya yang bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa terkait segala bentuk layanan laboratorium.
- c. Koordinator Laboratorium adalah pihak yang memastikan segala layanan laboratorium berjalan dengan baik dan bertugas mensupervisi asisten laboratorium
- d. Instruksi Kerja (IK) adalah lembar panduan penggunaan alat laboratorium yang baik dan benar
- e. Syarat dan Ketentuan (S&K) adalah tata cara dan segala hal yang harus diikuti serta disepakati bersama agar suatu proses berjalan secara sah dan aman.

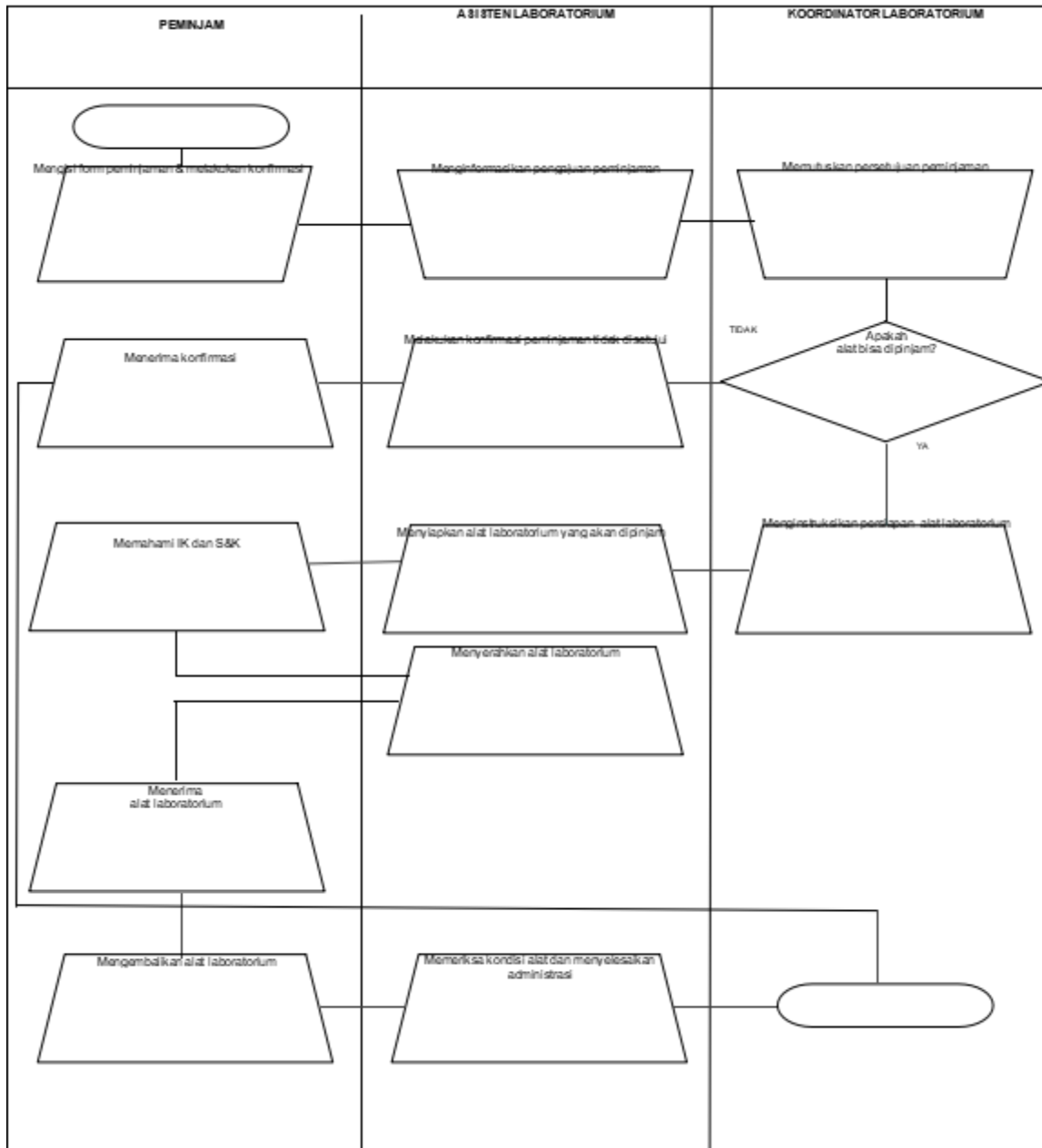
1.5. Ketentuan Umum

- a. Seluruh mahasiswa Universitas Negeri Semarang diperkenankan untuk meminjam, memanfaatkan, serta menggunakan alat laboratorium yang tersedia dengan baik dan bijak
- b. Pengajuan prosedur peminjaman dapat dilakukan dengan mengisi form peminjaman yang telah disediakan
- c. Peminjaman barang dan pengembalian barang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku

1.6. Prosedur

1.1. Diagram Prosedur

Alur pelaksanaan proses peminjaman dan penggunaan alat-alat laboratorium terlampir (Kalimatnya lebih simple)



Rincian Prosedur

1. Mulai
2. Peminjam alat laboratorium mengisi form yang telah disediakan pada link peminjaman dan penggunaan alat kemudian dikonfirmasi kepada asisten laboratorium
3. Asisten laboratorium melakukan konfirmasi pengajuan peminjaman alat laboratorium kepada koordinator laboratorium
4. Jika koordinator laboratorium tidak menyetujui peminjaman, maka proses selesai.
5. Jika koordinator laboratorium menyetujui peminjaman, asisten laboratorium menerima konfirmasi dan menyiapkan alat yang akan dipinjam

6. Asisten laboratorium memastikan peminjam memahami Instruksi Kerja (IK) penggunaan alat laboratorium dan Syarat dan Ketentuan (S&K) peminjaman yang meliputi alur peminjaman, persyaratan peminjaman, dan tanggung jawab peminjam
7. Jika peminjam telah memahami instruksi, asisten laboratorium menyerahkan alat laboratorium kepada peminjam.
8. Peminjam mengembalikan alat laboratorium yang dipinjam kepada asisten laboratorium sesuai dengan waktu yang telah disepakati
9. Asisten laboratorium memeriksa alat laboratorium yang telah dikembalikan
10. Jika tidak terjadi keterlambatan pengembalian dan kerusakan pada alat laboratorium, maka proses selesai
11. Jika terjadi keterlambatan pengembalian dan kerusakan pada alat laboratorium, maka asisten laboratorium menindaklanjuti administrasi terkait sesuai dengan S&K yang telah disepakati sebelum peminjaman.
12. Selesai

2. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN RUANG

2.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk proses kegiatan penggunaan ruangan dalam kegiatan kuliah, praktikum dan penelitian dosen di laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.

2.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi proses dari peminjaman dan penggunaan laboratorium dalam pelaksanaan kegiatan kuliah, praktikum dan penelitian dosen di Lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi. dimana dalam pelaksanaannya melibatkan :

1. Mahasiswa
2. Dosen peneliti
3. Dosen matakuliah
4. Asisten laboratorium FIPP

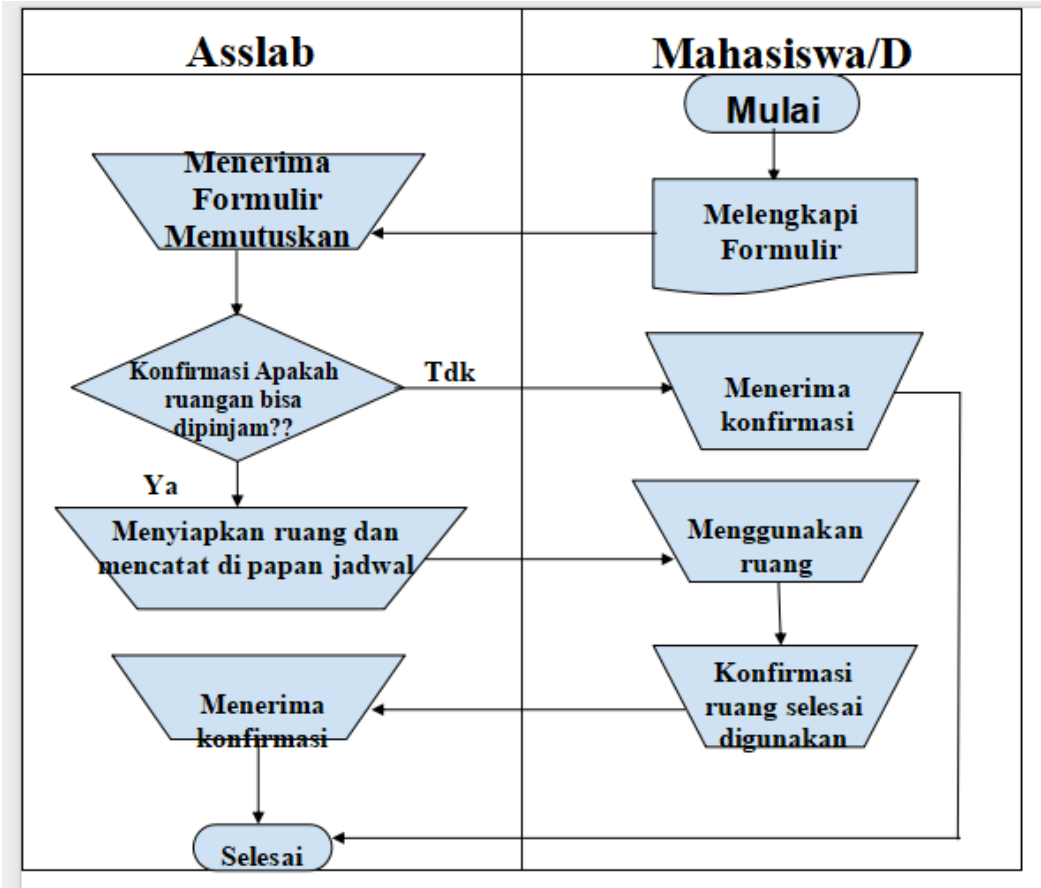
2.3. Definisi

- a. Penggunaan adalah proses, cara memanfaatkan sesuatu.
- b. Praktikum ialah suatu kegiatan tatap muka yang dilaksanakan di laboratorium agar mahasiswa mendapatkan penguatan dan mengaplikasikan teori.
- c. Aslab adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan skills lab/praktikum.
- d. Prosedur adalah aksi yang spesifik, tindakan, atau cara operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar berjalan secara semestinya.
- e. FIPP merupakan singkatan dari Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi

2.4. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan ini berlaku kepada semua mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.
- b. Pemohon dan Aslab FIPP harus mengikuti dan menjalankan semua prosedur yang terkait dengan peminjaman ruang dengan seksama.

- c. Prosedur ini berlaku untuk semua pemohon dan tidak terkecuali dengan kata lain semua pemohon memiliki hak yang sama tanpa pengecualian.
- d. Formulir peminjaman dibuat oleh Aslab yang kemudian diisi oleh peminjam atau pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.



2.5. Prosedur

Rincian Prosedur

1. Mulai
2. Pemohon ruang laboratorium melengkapi persyaratan dan mengajukan permohonan ijin penggunaan laboratorium berupa mengisi formulir peminjaman ruang dan menyerahkan kepada Aslab FIPP.
3. Aslab FIPP menerima formulir dan Memutuskan atas formulir yang diajukan
4. Aslab FIPP memberikan konfirmasi bila ruangan tidak bisa dipinjam kepada pemohon begitu pula sebaliknya bila ruangan bisa dipinjam
5. Pemohon Menerima konfirmasi oleh Aslab FIPP
6. Aslab FIPP menyiapkan ruangan dan mencatat jadwal di papan jadwal dan sesuai dengan jadwal penggunaan ruang
7. Selama ruangan digunakan, pengguna wajib menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan.
8. Pengguna berkewajiban membersihkan ruangan sebelum meninggalkan ruangan. Setelah kegiatan selesai, pengguna diharuskan melapor kepada Aslab FIPP.

9. Aslab FIPP menerima konfirmasi bahwa ruangan yang dipinjam sudah selesai digunakan
10. Selesai

3. PENGAJUAN KEGIATAN

3.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin kelancaran dalam pengajuan kegiatan yang diselenggarakan oleh Laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berlangsung efisien, terkoordinasi, dan sesuai dengan kebijakan dan standar yang berlaku.

3.2. Ruang Lingkup

1. Pengajuan kegiatan meliputi kegiatan praktikum, seminar, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang melibatkan pemanfaatan fasilitas dan sumber daya Laboratorium FIPP UNNES.
2. Prosedur ini mencakup tahapan mulai dari pengajuan kegiatan, persetujuan, hingga pelaksanaan dan evaluasi.
3. Prosedur ini mencakup pengajuan proposal oleh panitia kegiatan, pencairan dana, hingga proses akhir sampai dengan pelaporan kegiatan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang.
4. Prosedur ini berlaku untuk pengajuan kegiatan dengan berbagai jenis kegiatan dan tema.

3.3. Referensi

Permenkeu nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)

3.4. Definisi

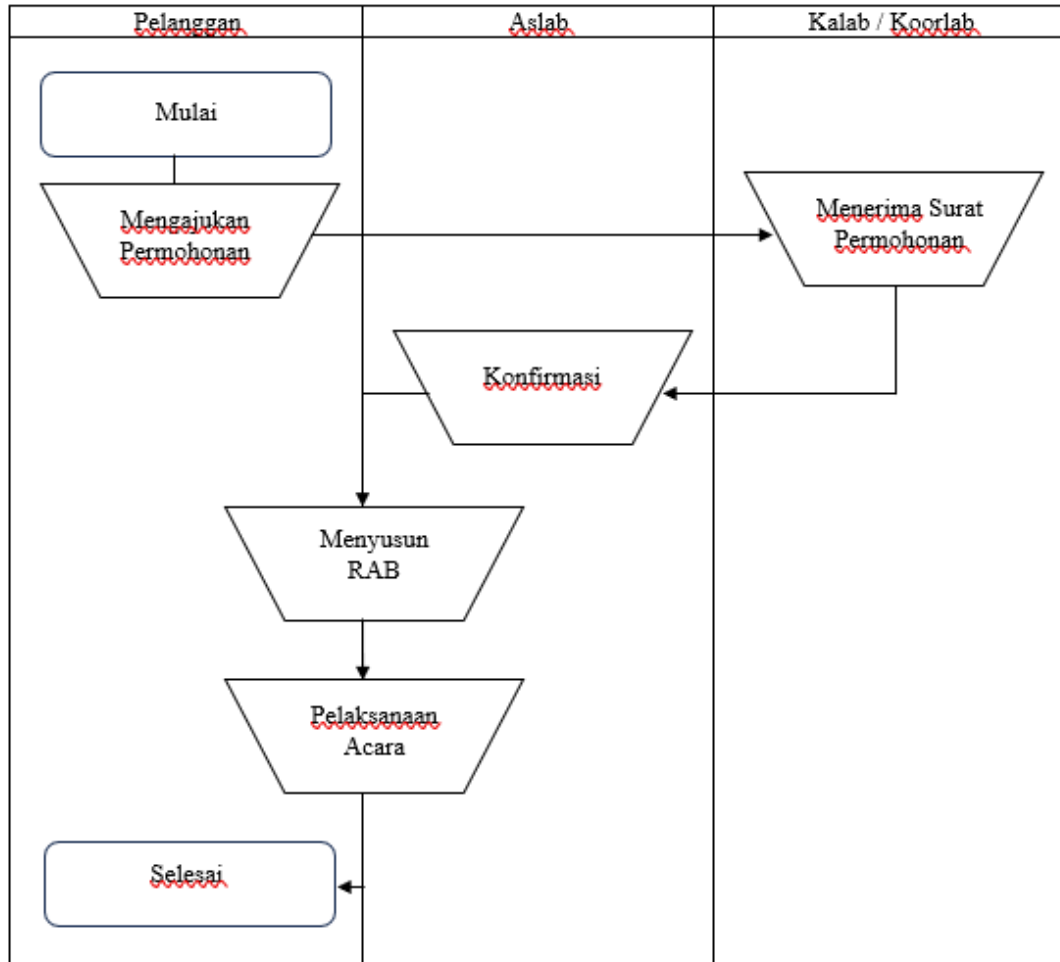
1. Kegiatan merupakan bentuk aktivitas yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk pengembangan keilmuan
2. Panitia adalah kelompok atau tim yang bertanggungjawab untuk mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan
3. Peserta adalah orang atau pihak yang menjadi sasaran dan terdaftar untuk mengikuti serangkaian kegiatan
4. Surat pertanggung jawaban (SPJ) merupakan laporan kegiatan yang telah disesuaikan
5. Laporan pertanggung jawaban (LPJ) merupakan laporan yang berisi deskripsi mengenai kegiatan secara menyeluruh setelah kegiatan
 - a. Penanggungjawab kegiatan merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan
6. Pengajuan Kegiatan: Proses formal dimana pihak yang berkepentingan mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan di Laboratorium FIPP UNNES.
7. E-kegiatan adalah perekaman kegiatan dosen dan mahasiswa melalui sistem online unnes yang dilakukan langsung oleh panitia
8. Pemohon Kegiatan: Individu atau kelompok yang mengajukan kegiatan dan bertanggung jawab atas pelaksanaannya.
9. Pejabat Penanggung Jawab Laboratorium (PPJL): Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi kegiatan di Laboratorium FIPP UNNES.
- 10.

3.5. Ketentuan Umum

1. Pengajuan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang disetujui Fakultas Ilmu Pendidikan dan psikologi Universitas Negeri Semarang
2. Panitia pelaksana kegiatan merupakan personil yang diberikan surat tugas oleh Laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan psikologi Universitas Negeri Semarang
3. Lama pengajuan SPJ dan LPJ dilaksanakan maksimal
4. Pengajuan Kegiatan:
 - a. Pemohon kegiatan wajib mengajukan permohonan secara tertulis menggunakan formulir yang telah disediakan.
 - b. Pengajuan kegiatan dilakukan minimal [waktu yang ditentukan] sebelum jadwal pelaksanaan yang diinginkan.
5. Pelaksanaan Kegiatan:
 - a. Pemohon wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati.
 - b. Pemohon bertanggung jawab atas pemulihan kondisi fasilitas jika terjadi kerusakan selama pelaksanaan kegiatan.
6. Evaluasi Kegiatan:
 - a. Setelah kegiatan selesai, pemohon diwajibkan untuk memberikan laporan evaluasi
 - b. Evaluasi ini digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan Laboratorium FIPP UNNES.
7. Sanksi dan Konsekuensi:
 - a. Pemohon yang melanggar ketentuan SOP ini dapat dikenai sanksi sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Laboratorium FIPP UNNES.
 - b. Sanksi dapat meliputi pembatalan persetujuan kegiatan atau larangan pengajuan kegiatan untuk jangka waktu tertentu

3.6. Prosedur

Diagram Prosedur



a. Rincian Prosedur

1. Mulai
2. Kegiatan mendapatkan izin dari Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas negeri semarang
3. Panitia kegiatan melakukan penyusunan proposal kegiatan
4. Dekan melakukan verifikasi dan validasi kegiatan
5. Proposal yang sudah disetujui diajukan kepada kasubag keuangan Fakultas
6. Panitia mengajukan proposal kepada wakil dekan bidang umum dan keuangan untuk disetujui
7. Bagian keuangan menginput judul kegiatan pada e-kegiatan

8. panitia menginput proposal ke e-kegiatan
9. panitia mencetak proposal pada e-kegiatan
10. Penanggung jawab kegiatan melakukan validasi proposal
11. Bagian keuangan memberikan dana kegiatan
12. Panitia melaksanakan kegiatan
13. Panitia menyusun SPJ dan LPJ
14. Bagian keuangan menerima SPJ dan LPJ
15. Selesai

4. LAYANAN PENGADUAN

4.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar pengguna laboratorium ketika adanya persyaratan yang tidak terpenuhi atau adanya ketidaksesuaian penerapan sistem manajemen mutu laboratorium sehingga kebutuhan dan harapan pelanggan tidak terpenuhi dapat diaspirasikan. Adapun laboran dapat meningkatkan pelayanan laboratorium secara optimal.

4.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan pada lingkungan laboratorium, mencakup alat dan bahan laboratorium, sarana dan prasarana, pelayanan, dll.

4.3. Definisi

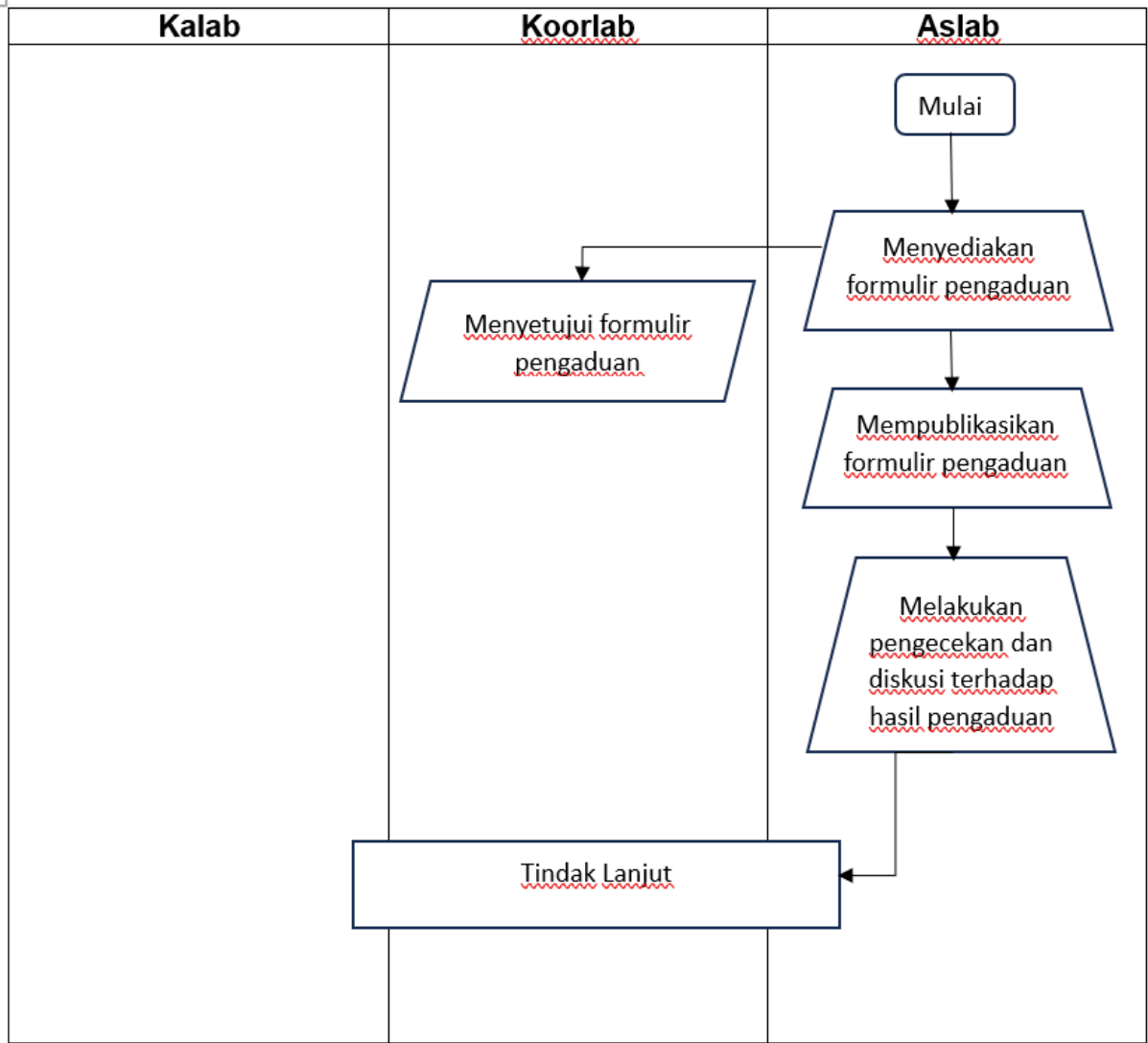
- a. Kalab adalah Kepala Laboratorium.
- b. Koorlab adalah Koordinator Laboratorium.
- c. Laboran dan Teknisi Laboran adalah mahasiswa yang bertugas sebagai asisten laboratorium yang merupakan pelaksana dan pengelola laboratorium.
- d. Pengguna laboratorium adalah mahasiswa, dosen, dan karyawan yang menggunakan barang dan/atau jasa laboratorium.
- e. Pengaduan merupakan bentuk pemberitahuan yang disampaikan secara lisan atau tertulis untuk kepentingan umum atau pribadi
- f. Bukti adalah sesuatu yang dapat memperkuat pengaduan secara akurat.

4.4. Ketentuan Umum

- a. Telah melakukan pengaduan dengan petugas aslab
- b. Menyampaikan secara lisan atau tertulis pada media yang telah ditetapkan oleh Aslab
- c. Pengaduan terdapat bukti valid yang bisa ditunjukkan kepada petugas Aslab
- d. Tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun

4.5. Prosedur

Diagram Prosedur



a. Rincian Prosedur

1. Mulai.
2. Laboran menyediakan formulir pengaduan yang dapat diisi oleh pengguna laboratorium atas persetujuan Koorlab dan Kalab
3. Formulir pengaduan dipublikasikan baik melalui media sosial ataupun secara langsung agar pengguna laboratorium dapat mengisi formulir tersebut.
4. Pengguna laboratorium menyampaikan aduan.
5. Aslab menerima rekam catatan aduan dan bukti pendukung.
6. Aslab melakukan pengecekan dan melakukan tindakan terhadap aduan yang masuk.

7. Apabila pengaduan beserta bukti dinyatakan valid, maka kemudian didiskusikan secara internal untuk ditindaklanjuti.
8. Hasil diskusi disetujui bersama oleh Koorlab dan Kalab.
9. Tindakan lanjut.
10. Selesai.

5. SURVEY KEPUASAN

5.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar laboran dapat mengetahui tingkat kepuasan pengguna laboratorium dan melakukan pengukuran terhadap pelayanan laboratorium sebagai salah satu bahan evaluasi untuk perbaikan laboratorium FIPP Universitas Negeri Semarang secara optimal.

5.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses survei kepuasan pengguna laboratorium terhadap pelayanan laboratorium di lingkungan FIPP Universitas Negeri Semarang.

5.3. Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

5.4. Definisi

- a. Kalab adalah Kepala Laboratorium.
- b. Koorlab adalah Koordinator Laboratorium.
- c. Laboran dan Teknisi Laboran adalah mahasiswa yang bertugas sebagai asisten laboratorium yang merupakan pelaksana dan pengelola laboratorium.
- d. Pengguna laboratorium adalah mahasiswa, dosen, dan karyawan yang menggunakan barang dan/atau jasa laboratorium.
- e. Survei kepuasan merupakan kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan.
- f. Survei ini dilakukan untuk mengevaluasi tingkat kepuasan klien terhadap pelayanan yang diberikan oleh Laboratorium FIPP UNNES.
- g. Formulir survei adalah suatu dokumen berisi suatu format yang disusun sesuai ketentuan tertentu untuk diisi oleh seseorang atau suatu kelompok yang menjadi sasaran survei agar diperoleh informasi yang diinginkan.

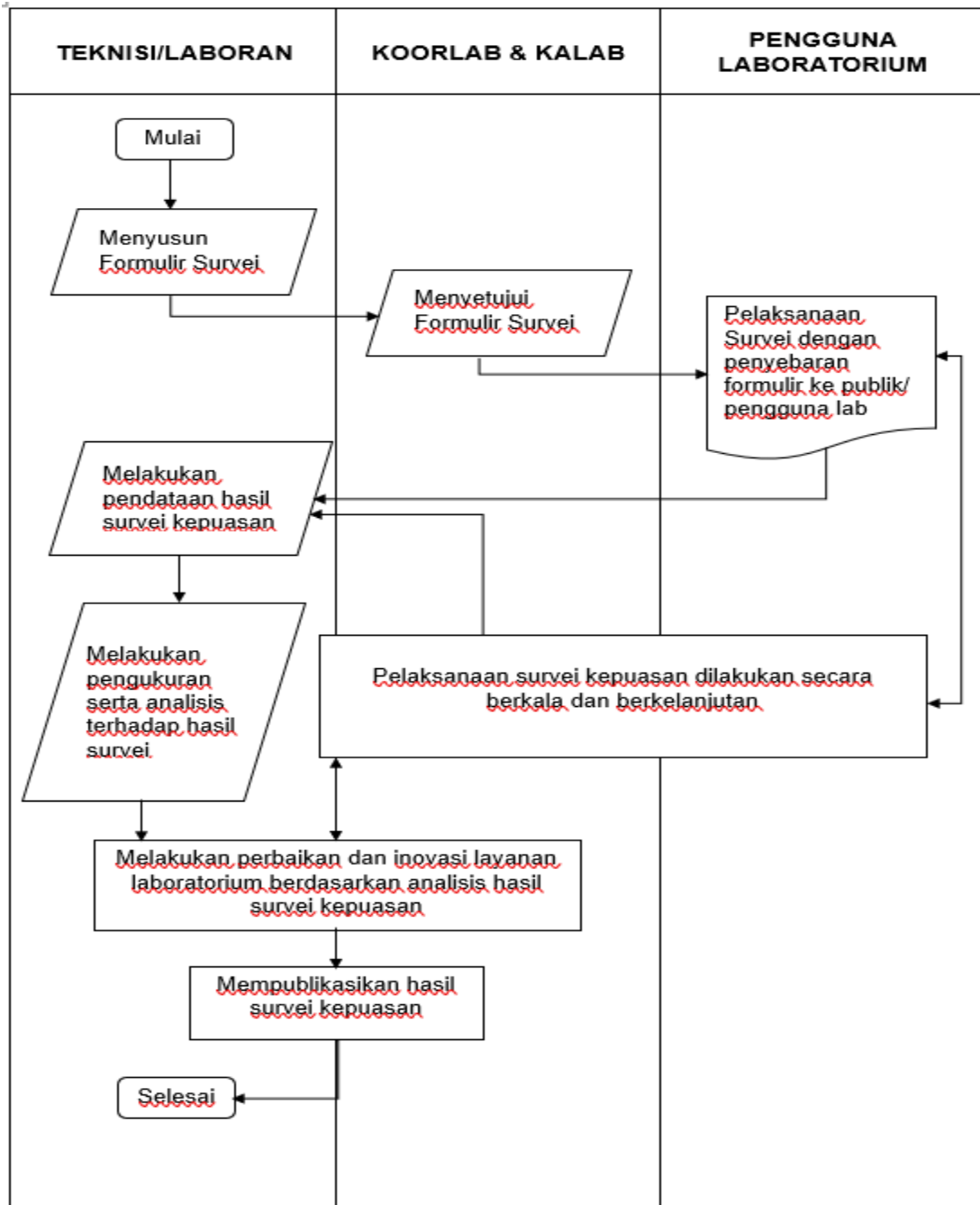
5.5. Ketentuan Umum

1. Tujuan survei:
 - a. Survei ini bertujuan untuk mengukur kepuasan pengguna terhadap layanan Laboratorium FIPP UNNES.
 - b. Hasil dari survei ini akan digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan dan pengalaman pengguna di laboratorium.
2. Kerahasiaan Informasi:
 - a. Segala informasi yang Anda berikan dalam survei ini akan dijaga kerahasiaannya.
 - b. Data dan tanggapan Anda akan diolah secara anonim dan hanya digunakan untuk analisis internal.
3. Kesesuaian Responden:
 - a. Harap pastikan bahwa Anda merupakan pengguna layanan Laboratorium FIPP UNNES.

- b. Pertanyaan dalam survei dirancang untuk mencerminkan pengalaman pengguna di laboratorium.
- 4. Ketidakpastian Jawaban:
 - a. Jika Anda merasa tidak yakin atau tidak memiliki pengalaman terkait pertanyaan tertentu, berikan jawaban sejauh yang Anda tahu.
 - b. Tanggapan terbuka sangat dihargai jika Anda memiliki saran atau masukan untuk perbaikan.
- 5. Ketelitian dan Konsistensi:
 - a. Berikan jawaban yang jujur dan akurat berdasarkan pengalaman Anda.
 - b. Pastikan konsistensi jawaban Anda sepanjang survei.
- 6. Waktu Penyelesaian
 - a. Usahakan untuk meluangkan waktu yang cukup agar dapat merespons survei secara teliti.
 - b. Rata-rata waktu penyelesaian adalah [waktu estimasi], namun Anda dapat meluangkan waktu lebih jika diinginkan.
- 7. Feedback Konstruktif
 - a. Kami menghargai setiap tanggapan konstruktif yang dapat membantu kami meningkatkan layanan di Laboratorium FIPP UNNES.
 - b. Ruang terbuka tersedia untuk catatan atau saran tambahan.
- 8. Kesempatan Pertanyaan
- 5.6. Jika Anda memiliki pertanyaan atau kebingungan terkait survei, silakan hubungi [kontak yang tersedia] atau kunjungi [alamat kantor/lab].

5.7. Prosedur

Diagram Prosedur



a. Rincian Prosedur

1. Mulai.
2. Teknisi laboran menyusun formulir survei kepuasan atas persetujuan Koorlab dan Kalab.

3. Teknisi laboran melaksanakan survei dengan menyebarkan formulir survei kepuasan kepada pengguna laboratorium termasuk mahasiswa, dosen, dan lain-lain yang disebar melalui platform media sosial tertulis maupun secara langsung.
4. Pelaksanaan survei kepuasan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui perkembangan peningkatan kualitas pelayanan.
5. Teknisi laboran melakukan pendataan hasil survei kepuasan sebagai bahan analisis serta arsip.
6. Teknisi laboran melakukan pengukuran serta analisis terhadap hasil survei untuk mengetahui respon dan tingkat kepuasan dari para pengguna laboratorium.
7. Teknisi laboran bersama Koorlab dan Kalab melakukan perbaikan dan inovasi layanan laboratorium berdasarkan analisis hasil survei kepuasan pengguna laboratorium.
8. Atas persetujuan Koorlab dan Kalab, hasil survei kepuasan dipublikasikan ke publik utamanya untuk para pengguna laboratorium.
9. Selesai.

D. AKTIVITAS

1. KESELAMATAN KERJA

1.1.TUJUAN

- a. Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan mengenai prosedur identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian risiko terhadap ancaman kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan Laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES.
- b. Prosedur ini dibuat untuk melindungi seluruh pengguna laboratorium agar terhindar dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

1.2.RUANG LINGKUP

Prosedur ini wajib diperhatikan dan dilaksanakan oleh pengguna Laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES baik mahasiswa, dosen dalam Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES maupun pihak dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES.

1.3.REFERENSI

- a. UU No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- b. PP No 50 Tahun 2012 Tentang Penerapan Sistem Manajemen K3

1.4.DEFINISI

- a. Asisten Laboratorium : Mahasiswa selaku bagian dari kepengurusan laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi
- b. Koordinator Laboratorium : Dosen yang menjabat sebagai koordinator laboratorium Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi
- c. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) : Segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan individu melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
- d. Risiko bahaya : Potensi bahaya/kecelakaan yang ditimbulkan dari malfungsi alat yang terdapat di laboratorium dan/atau kecelakaan akibat penyebab lain.

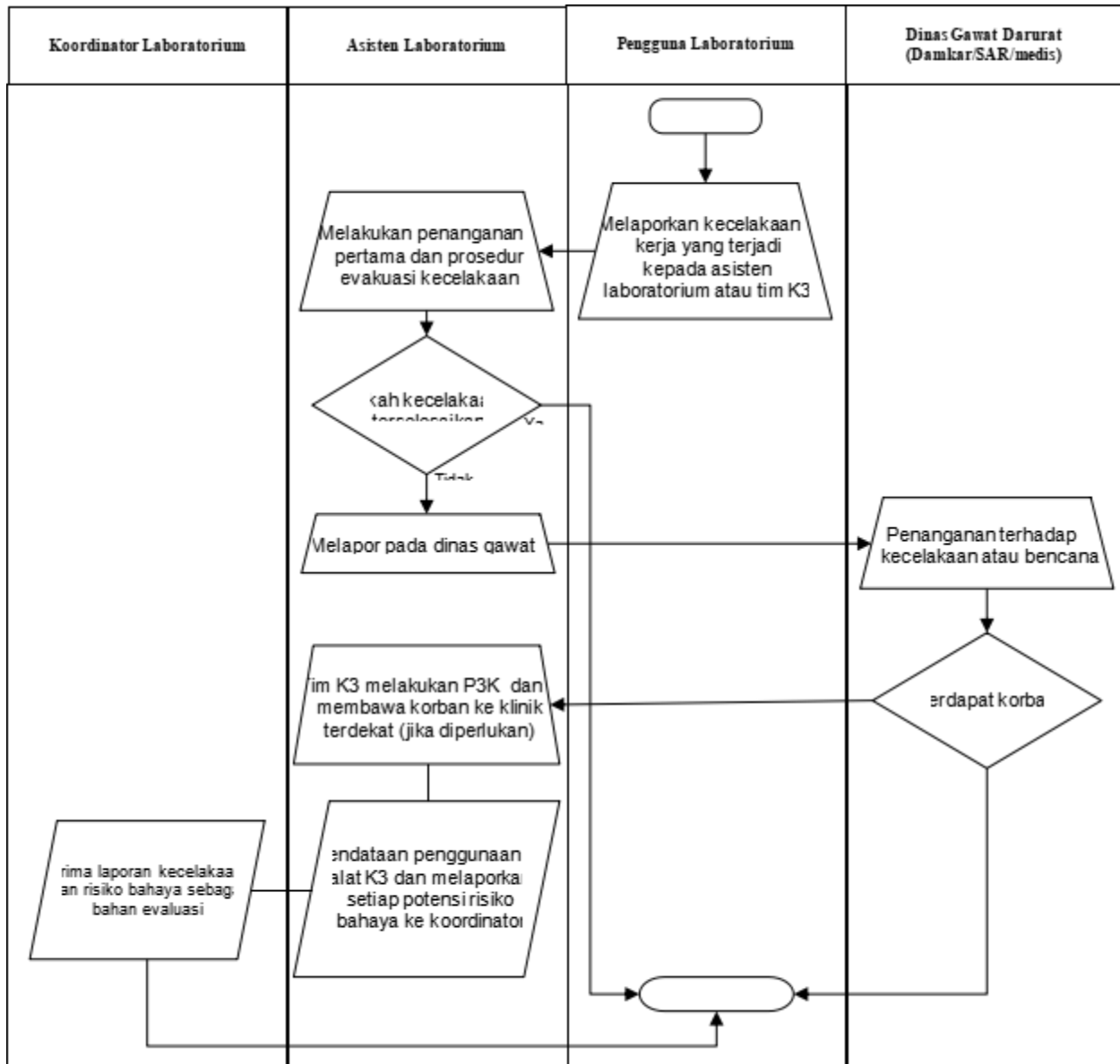
- e. Mitigasi : Tindakan atau upaya yang diambil untuk mengurangi dampak negatif dari risiko bahaya yang bertujuan menjaga kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.
- f. Peralatan K3 : Alat yang digunakan untuk melindungi diri dari potensi bahaya saat melakukan pekerjaan.
- g. Dinas Gawat Darurat atau Penyelamat (*Rescue*) : Unsur pelaksana pemerintah yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan masalah kebakaran dan bencana.
- h. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan : Upaya pertolongan dan perawatan terhadap korban kecelakaan sebelum mendapat pertolongan yang lebih sempurna dari tenaga medis.

1.5.KETENTUAN UMUM

- a. Setiap pengguna Laboratorium wajib mematuhi ketentuan administrasi selama menggunakan fasilitas laboratorium.
- b. Seluruh aktivitas dan penggunaan alat harus mengikuti petunjuk (SOP) penggunaan alat dan ruang laboratorium.
- c. Pengguna Laboratorium dilarang keras membawa senjata tajam, senjata api, dan barang lainnya yang mudah terbakar ke dalam lingkungan laboratorium.
- d. Asisten Laboratorium paham mengenai prosedur keselamatan dari setiap alat dan/atau risiko bahaya lain jika terjadi kecelakaan.
- e. Apabila terjadi kecelakaan atau cedera akibat kerja, pengguna laboratorium melaporkan kepada asisten laboratorium ataupun tim K3 untuk melakukan penanganan P3K.
- f. Jika terjadi kebakaran, gunakan APAR yang tersedia di lorong. Apabila kebakaran dinilai tidak dapat ditangani, maka dapat menghubungi **Call Center Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang (024) - 113**
- g. Jika terjadi bencana alam seperti gempa bumi, hindari kepanikan berlebih. Ikuti jalur evakuasi, tangga darurat dan berkumpul di titik kumpul yang jauh dari bangunan.
- h. Asisten Laboratorium bersama dengan Koordinator Laboratorium melakukan evaluasi berkala dan menyusun rencana pelatihan dan/atau simulasi mitigasi dari setiap risiko bahaya.
- i. Asisten Laboratorium mensosialisasikan prosedur keselamatan dari setiap risiko bahaya kepada civitas akademika di lingkungan Fakultas Pendidikan dan Psikologi UNNES.

1.6. PROSEDUR

Diagram Proses




Rincian Prosedur

1. Mulai.
2. Kendala selama menggunakan laboratorium yang berkaitan dengan kecelakaan kerja atau malfungsi alat, maka pengguna dapat melaporkannya kepada asisten laboratorium atau tim K3 guna mendapatkan prosedur penanganan yang sesuai.
3. Asisten laboratorium atau tim K3 melakukan penanganan sesuai dengan jenis kecelakaan dengan peralatan K3 dan memandu evakuasi.


4. Apabila bencana telah ditangani dengan baik, maka proses selesai. Namun jika bencana masih berlangsung atau semakin parah, maka asisten laboratorium segera meminta bantuan dinas gawat darurat atau penyelamatan (*rescue*) setempat.
5. Penanganan terhadap bencana oleh dinas gawat darurat atau penyelamatan (*rescue*) setempat.
6. Apabila terdapat korban dalam bencana tersebut, maka asisten laboratorium atau tim K3 melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan membawa korban ke rumah sakit/klinik terdekat apabila membutuhkan penanganan medis. Namun jika tidak terdapat korban, maka proses selesai.
7. Asisten laboratorium melakukan pendataan terhadap peralatan K3 yang digunakan dalam kondisi darurat.
8. Asisten Laboratorium melaporkan setiap risiko bahaya yang telah diidentifikasi kepada Koordinator Laboratorium sebagai bahan evaluasi.
9. Selesai.

LAMPIRAN

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	FORMULIR MUTU KETIDAKSESUAIAN BUKU Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi UNNES	Kode Dokumen	PM -LABFIPP
		Tanggal Terbit	25 Januari 2024
		Revisi Ke	00
		Halaman	

DATA KETIDAKSESUAIAN BUKU

No.	Judul Buku	Keterangan

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	PROSEDUR MUTU Pelayanan Umum Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang	Kode Dokumen	FM-01-LAB-FIPP Daftar Pengunjung
		Tanggal Terbit	
		Revisi ke-	
		Halaman	

FORMULIR DAFTAR PENGUNJUNG
FM-01-LAB-FIPP Daftar Pengunjung

No	Nama	NIM	PRODI	FAKULTAS	TTD

	PROSEDUR MUTU	Kode Dokumen	PM-LAB-XXX
	Penerimaan dan Pengecekan	Tanggal Terbit	25 Januari 2024
	Peralatan dan Bahan Laboratorium FIPP	Revisi ke-	1
	Universitas Negeri Semarang	Halaman	1 dari 1

DAFTAR PERIKSA PENERIMAAN BARANG

Bagian :
 Tanggal Audit :
 Proses :


No.	Uraian Periksha	Elemen	Hasil Pemeriksaan			Keterangan	
			Sesuai	Tidak Sesuai			Observasi
				Major	Minor		

Kategori mayor adalah ketidaksesuaian yang memiliki potensi dapat menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian sistem pencapaian mutu.
 Kategori minor adalah ketidaksesuaian yang tidak memiliki dampak yang serius terhadap sistem mutu (human error).

Management Representative Auditee Auditor

Tanggal : Tanggal : Tanggal :

Kode Dokumen
FM-01-LAB-

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	PROSEDUR MUTU Daftar Perbaikan Peralatan	Tanggal Terbit	
		Revisi ke-	
		Halaman	1 dari 1


**DAFTAR PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM TERPADU
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN DAN PSIKOLOGI**

NO.	ALAT	JUMLAH	PENYEBAB	KOMPONEN YANG RUSAK	KETERANGAN

Semarang, 2024
Kepala Laboratorium
TerpaduFakultas
Ilmu Pendidikan dan
Psikologi

NIP

		Kode Dokumen	FM-02-LAB-
--	--	--------------	------------


 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</small>	PROSEDUR MUTU Formulir Pemeliharaan Peralatan	Tanggal Terbit	
		Revisi ke-	
		Halaman	1 dari 1

**FORMULIR PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM TERPADU
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN DAN PSIKOLOGI**

Nama Alat :


Laboratorium :

Tanggal	Tindakan Pemeliharaan	Kerusakan yang Ditemukan	Nama dan Tanda Tangan Laboran

	PROSEDUR MUTU	Kode Dokumen	FM-01-LAB-05
	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Laboratorium (K3) Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang	Tanggal Terbit	25 Januari 2024
		Revisi ke-	1
		Halaman	42 dari 1

**FORMULIR PENDATAAN PERALATAN K3 DALAM PENANGANAN
KONDISI DARURAT**

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kecelakaan/ Bencana	Peralatan K3 yang digunakan	Jumlah	Jumlah Korban	Kronologi
1.						

	PROSEDUR MUTU	Kode Dokumen	FM-01-LAB-05
	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Laboratorium (K3) Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi Universitas Negeri Semarang	Tanggal Terbit	25 Januari 2024
		Revisi ke-	1
		Halaman	43 dari 1

**FORMULIR PENGELOLAAN LIMBAH
 LABORATORIUM TERPADU FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN DAN
 PSIKOLOGI**

Prodi :
Hari/tgl :

No.	Nama Laboratorium	Nama Alat	Jumlah	Usia	Keterangan
1.					