


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN | |
| | Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/08 | Area Dokumen : FE UNIMED |
| | Tanggal Berlaku : Januari 2020 | Revisi : 2 |
| | Tanggal Revisi : November 2019 | Halaman : 1 dari 4 |
| PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM | | |

1. TUJUAN

Menjamin penggunaan laboratorium di Program Studi di lingkungan FE Unimed berlangsung tertib dan lancar sesuai dengan tujuan praktikum

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di semua program studi di lingkungan UNIMED.

3. URAIAN UMUM


- 3.1. Laboratorium berada dalam lingkungan dan tanggung jawab Fakultas Ekonomi Unimed
- 3.2. Laboratorium dikepalai oleh seorang kepala, yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang menggunakan laboratorium.
- 3.3. Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi Unimed
- 3.4. Laboratorium dapat dipergunakan untuk keperluan praktikum, pelatihan, penelitian dosen atau/dan mahasiswa, atau keperluan pendidikan lainnya yang merupakan program kerja laboratorium atau sudah mendapatkan ijin dari ketua program studi.

4. DEFINISI

- 4.1. Laboratorium adalah ruangan tempat melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang terjadwal, dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio.
- 4.2. Praktikum rutin adalah praktikum yang tercantum dalam kurikulum program studi dimana laboratorium berada, dan pelayanan di luar program studi di lingkungan UNIMED, yang tercantum pada Skep Rektor.
- 4.3. Penelitian dimaksudkan adalah kegiatan penelitian dosen, penelitian skripsi atau penelitian mahasiswa adalah kegiatan identifikasi permasalahan, pengumpulan data, analisis dan interpretasi untuk dasar pengambilan kesimpulan terhadap fakta/objek.
- 4.4. Pelatihan adalah kegiatan peningkatan kemampuan teknis, yang dapat melibatkan mahasiswa, dosen, pegawai non dosen, atau pihak luar yang resmi.
- 4.5. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap yang mempunyai ketetapan tertulis yang sah untuk melaksanakan praktikum.
- 4.6. Mahasiswa adalah yang secara resmi terdaftar di Program Studi Pendidikan Akuntansi untuk melaksanakan praktikum / penelitian, dimana laboratorium berada, atau yang mempunyai ketetapan tertulis untuk melaksanakan praktikum.
- 4.7. Asisten adalah dosen atau mahasiswa yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum, yang mempunyai ketetapan tertulis.

5. PROSEDUR

- 5.1. Kepala Laboratorium
- 5.2. Membuat jadwal penggunaan laboratorium dengan format terlampir, beserta peralatannya untuk keperluan praktikum rutin dan kegiatan dalam program kerja laboratorium dalam satu semester paling lambat 6 minggu sebelum awal semester. Pembuatan jadwal sudah dikoordinasikan dengan dosen penanggung jawab, mahasiswa, laboran, ketua program studi dan pihak terkait lainnya.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN | |
| | Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/08 | Area Dokumen : FE UNIMED |
| | Tanggal Berlaku : Januari 2020 | Revisi : 2 |
| | Tanggal Revisi : November 2019 | Halaman : 1 dari 4 |
| PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM | | |

- 5.3. Mengirimkan jadwal praktikum kepada Ketua Program Studi di lingkungan FE Unimed.
- 5.4. Mengumumkan jadwal praktikum yang dapat diakses mahasiswa, dosen pembina, asisten dan pihak terkait lainnya.
- 5.5. Ketua Program Studi di lingkungan FE Unimed
 551. Menerima jadwal praktikum dan pengajuan dana praktikum satu semester dari kepala laboratorium.
 552. Memeriksa jadwal praktikum dan pengajuan dana serta melakukan koreksi jika diperlukan, yang dikoordinasikan dengan kepala laboratorium.
 553. Mengirimkan jadwal praktikum kepada Wakil Dekan I paling lambat 5 minggu sebelum awal semester.
- 5.6. Wakil Dekan I
 561. Menerima jadwal praktikum dan menjadi dasar penyusunan jadwal pembelajaran.
 562. Mengirimkan jadwal praktikum untuk pelayanan di luar fakultas, kepada Wakil Dekan I Fakultas terkait.
- 5.7. Dosen Pembina/Asisten
 571. Menyiapkan kebutuhan praktikum, yang dikoordinasikan dengan asisten paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan praktikum.
 572. Hadir dan melaksanakan praktikum sesuai jadwal.
 573. Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja terkait peralatan laboratorium.
 574. Mengawasi dan menjaga penggunaan peralatan laboratorium.
 575. Melaporkan secara tertulis kerusakan/kehilangan peralatan atau komponen peralatan laboratorium.
 576. Mengisi berita acara pengecekan laboratorium dan diserahkan kepada ketua laboratorium setelah praktikum.
- 5.8. Mahasiswa / Pengguna laboratorium .
 581. Mentaati taat tertib penggunaan laboratorium dan instruksi kerja terkait peralatan laboratorium.
 582. Hadir dan melaksanakan praktikum pelatihan sesuai jadwal.
 583. Menjaga peralatan laboratorium sebaik-baiknya.
 584. Apabila terdapat kerusakan akibat kesalahan pengguna, maka wajib mengganti/memperbaiki dengan terlebih dahulu melaporkan kepada asisten/dosen pembina untuk mengisi berita acara kerusakan peralatan.
- 5.9. Penanggung Jawab Calon Pengguna Laboratorium
 - 59.1. Membuat permohonan tertulis penggunaan laboratorium ditujukan kepada Ketua Program Studi di lingkungan FE Unimed, Pengguna antara lain :
 - Dosen pembimbing / dosen terkait / ketua himpunan mahasiswa, untuk keperluan penelitian / pelatihan, dari mahasiswa / dosen di lingkungan program studi.
 - Ketua program studi / pimpinan unit kerja calon pengguna, apabila di luar program studi, di lingkungan UNIMED.
 - Pimpinan instansi calon pengguna, apabila dari luar UNIMED yang dilakukan melalui Dekan / Wakil Dekan I.
 - 59.2. Surat memuat waktu, jumlah peserta, dan peralatan yang dibutuhkan.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| | FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN | |
| | Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/08 | Area Dokumen : FE UNIMED |
| | Tanggal Berlaku : Januari 2020 | Revisi : 2 |
| | Tanggal Revisi : November 2019 | Halaman : 1 dari 4 |
| PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM | | |

5.10. Ketua Program Studi

- 5.10.1. Mempertimbangkan usulan penggunaan laboratorium, berkoordinasi dengan kepala laboratorium, untuk tidak mengganggu jadwal praktikum rutin/ program kerja laboratorium.
- 5.10.2. Memberikan jawaban tertulis perijinan/penolakan permohonan penggunaan laboratorium, paling lambat 3 hari kerja setelah surat diterima.

5.11. Penanggung Jawab Pengguna Laboratorium / Dosen / Asisten

- 5.11.1. Menerima ijin tertulis penggunaan laboratorium
- 5.11.2. Menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 5.11.3. Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja terkait peralatan laboratorium, atau bila terjadi permasalahan.
- 5.11.4. Mengawasi dan menjaga penggunaan peralatan laboratorium.
- 5.11.5. Melaporkan secara tertulis kerusakan / kehilangan peralatan atau komponen peralatan laboratorium.
- 5.11.6. Mengisi berita acara pengecekan laboratorium dan diserahkan kepada ketua laboratorium setelah praktikum selesai.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Prosedur Penjadwalan Pembelajaran
- b. Prosedur Penggunaan Ruang Kelas

7. LAMPIRAN

- 7.1. –

8. DISTRIBUSI

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Dekan I
- c. Ketua Program Studi

9. PENGESAHAN DOKUMEN

Medan, Desember 2019

Disetujui Oleh
 Wakil Dekan I FE UNIMED



Prof. Indra Maipita, M.Si., Ph.D

NIP : 19710403 200312 1 003