

 <p>Universitas Muhammadiyah Surakarta</p>	<p><b>PROSEDUR TUGAS DAN WEWENANG DI LABORATORIUM</b></p>	<p>Tanggal Berlaku : 19 September 2020 Tanggal Revisi : 18 September 2020 Versi : V3 Kode Dokumen : PTWL-LAB PGSD/05</p>
	<p>Prosedur Tugas dan Wewenang Di Laboratorium (PTWL)</p>	

## 1. TUJUAN

Memahami tugas dan wewenang di laboratorium

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini memuat tugas dan wewenang asisten laboratorium, kepala laboratorium, dan dosen pengampu.

## 3. DISTRIBUSI

- 3.1. Pimpinan program studi PGSD
- 3.2. Dosen program studi PGSD

## 4. PROSEDUR DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG ASISTEN LABORATORIUM

- 4.1 Bergantian jaga di laboratorium terpadu sampai jam 16.00, kecuali ada yang insidental.
- 4.2 Disiplin waktu.
- 4.3 Melayani peminjaman alat-alat lab sesuai dengan ketentuan/syarat peminjaman, yaitu
  - a. Peminjam yang diutamakan adalah mahasiswa PGSD, selain mahasiswa PGSD harus dengan seijin kepala lab langsung.
  - b. Wajib meninggalkan identitas (KTM)
  - c. Asisten lab mengecek dulu kondisi barang sebelum dipinjam dan ketika nanti mengembalikan.
  - d. Kerusakan alat lab baik yang disengaja atau tidak disengaja oleh peminjam, wajib mengganti dengan barang yang sama.
- 4.4 Mendampingi praktikum apabila dosen yang bersangkutan memerlukan asisten lab.
- 4.5 Menjaga kebersihan laboratorium dengan jadwal piket bergilir sesuai dengan kesepakatan bersama.
- 4.6 Apabila cleaning service membersihkan lab, asisten lab wajib menunggu sampai cleaning service selesai membersihkan.
- 4.7 Mendata dan mengecek inventaris yang ada di lab.
- 4.8 Apabila ada inventaris lab yang baru datang, bertanggung jawab untuk menaruh di lab.
- 4.9 Bertanggungjawab memelihara alat-alat yang ada di lab.
- 4.10 Mengetahui cara-cara perawatan alat-alat yang ada di lab.
- 4.11 Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan laboratorium
- 4.12 Melaporkan setiap masalah atau kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium kepada Kepala Laboratorium.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	<b>PROSEDUR TUGAS DAN WEWENANG DI LABORATORIUM</b>	Tanggal Berlaku : 19 September 2019 Tanggal Revisi : 18 September 2019 Versi : V3 Kode Dokumen : PTWL-LAB PGSD/01
	Prosedur Tugas dan Wewenang Di Laboratorium (PTWL)	

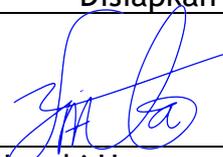
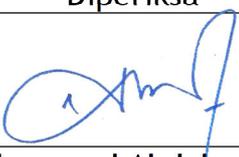
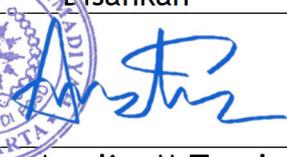
- 4.13 Tidak diperbolehkan menggendakan kunci tanpa seijin kepala lab.
- 4.14 Tidak boleh meminjamkan ruang lab tanpa seijin kepala lab.
- 4.15 Dilarang keras untuk merokok di dalam laboratorium.
- 4.16 Boleh menggunakan sarana dan prasarana yang ada di lab dengan penuh rasa tanggung jawab.
- 4.17 Setelah piket, harap untuk menandatangani daftar kehadiran.

#### DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG KEPALA LABORATORIUM

- 4.1 Bertanggung jawab atas penyimpanan, perawatan alat/bahan laboratorium.
- 4.2 Mengawasi kebersihan laboratorium.
- 4.3 Mengusulkan kepada prodi atas pengadaan alat/bahan laboratorium yang diperlukan.

#### DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG DOSEN PENGAMPU

- 4.1 Mengikuti tata tertib yang ada di laboratorium.
- 4.2 Bertanggung jawab atas penyimpanan, perawatan alat/bahan laboratorium setelah melaksanakan praktikum.
- 4.3 Mengontrol kebersihan laboratorium setelah melaksanakan praktikum.

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Hengki Hermawan	Muhammad Abduh, M.Pd	Nur Amalia, M.Teach