STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
LABORATORIUM PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

1. Laboratorium Pendidikan Luar Sekolah

Laboratorium Pendidikan Luar Sekolah mengacu kepada dua dimensi: 1) dimensi keahlian Pendidikan Luar Sekolah, 2) dimensi fungsi laboratorium. Masing-masing dimensi memiliki karakteristik, tujuan dan latar belakang teoritik/keilmuan sesuai dengan kerangka kerja yang akan dikembangkan pada laboratorium. Sehingga pada akhirnya dua dimensi tersebut secara bersama-sama memberikan akumulasi pengembangan program laboratorium Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana menurut standar baku.

Dalam melaksanakan tugasnya, laboratorium memiliki berbagai bidang dengan tugas-tugas di bawah ini :

1.1. Bidang Informasi dan Publikasi

1.1.1. Menyusun sistem Informsi

1.1.2. Melakukan pengelolaan perpustakaan

1.1.3. Dokumentasi inventarisasi

1.1.4. Pengelolaan publikasi ilmiah

1.2. Bidang Penelitian dan Pengembangan

1.2.1. Menyusun desain dan model

1.2.2. Melakukan ujicoba desain dan model.

1.2.3. Formulasi dan dokumentasi desain dan model.

1.2.4. Review desain dan model

1.3. Bidang Pelayanan Masyarakat

1.3.1. Melakukan kerjasama.

1.3.2. Mengelola kegiatan.

1.3.3. Memasarkan program

1.4. Bidang Pendidikan dan Pengajaran

1.4.1. Pengadaan dan pemeliharaan sarana praktikum.

1.4.2. Penjadwalan praktikum dosen dan mahasiswa.

2. Visi dan Misi

2.4. VISI

Menjadi laboratorium unggul berwawasan konservasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan pendidikan luar sekolah.

2.5. MISI

2.5.1. Mengenalkan program-program pendidikan luar sekolah kepada masyarakat melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

2.5.2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam program Pendidikan luar sekolah dengan mengedepankan wawasan konservasi serta didukung oleh pengembangan sumberdaya berkelanjutan.

2.5.3. Meningkatkan kontribusi dan kerja sama dengan berbagai pihak melalui pengembangan kemitraan dan produk hasil inovasi dan kreasi

3. Acuan

3.4. Tugas dan Tanggung Jawab

3.4.1. Kepala laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada dilaboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada ketua jurusan.

3.4.2. Anggota laboratorium bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

3.4.3. Staf administrasi bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

3.4.4. Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

3.5. Tata Tertib Laboratorium

3.5.1. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium.

3.5.2. Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium.

3.5.3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium

3.5.4. Peserta pratikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium.

3.5.5. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.

3.5.6. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium

3.5.7. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium

3.5.8. Selama kegiatan praktikum, TIDAK BOLEH menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS.

4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Laboratorium

Standar Operasional Prosedur laboratorium bertujuan untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Laboratorium Pendidikan Luar Sekolah.

Standar Operasionl Prosedur Laboratorium PLS meliputi

4.4. Ruang lingkup

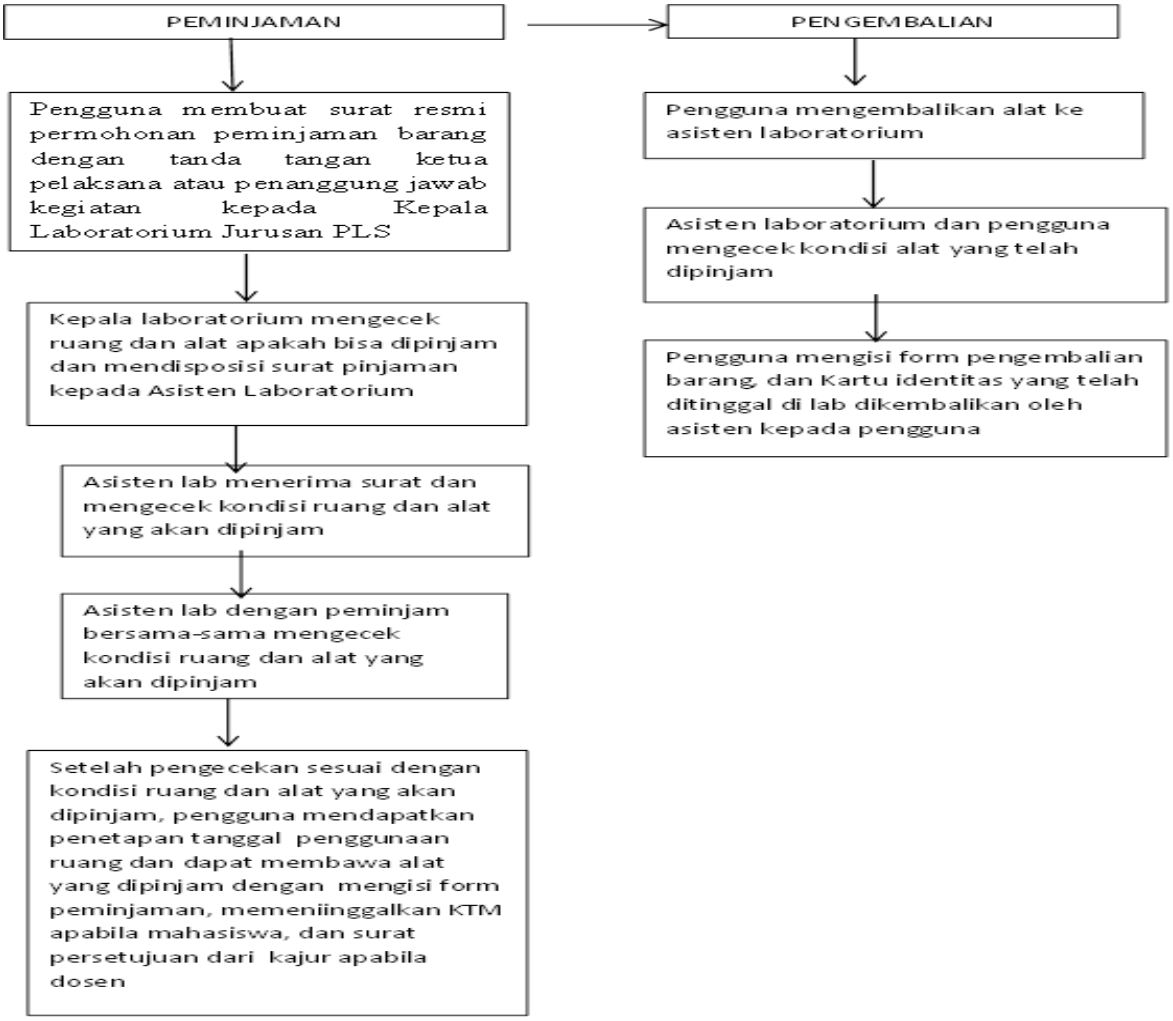
4.4.1. SOP ini berlaku dan diterapkan kepada semua pihak terutama kepada dosen dan mahasiswa yang menggunakan laboratorium PLS dalam proses pembelajaran

5. Prosedur

5.1. Peminjaman Ruang dan Alat Laboratorium

1. **Tujuan**
   1.1. Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman ruang dan alat laboratorium PLS dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan efektif.
2. **Ruang Lingkup**
   2.1. Peminjaman Ruang disini adalah peminjaman Ruang milik Universitas Negeri Semarang oleh seluruh unit di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
   2.2. Prosedur ini mencakup permohonan peminjaman ruang/aset sampai dengan pengembalian barang/aset yang dipinjam tersebut.
3. **Referensi**
   3.1. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 6.3 tentang prasarana
   3.2. Pedoman International Workshop Agreement (IWA) 2
   3.3. PM-PRAS-08-Peminjaman Unit
   3.4. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
   3.5. Permenkeu No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
4. **Definisi**
   4.1. Pinjam pakai atau peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang/aset kepada suatu instansi pemerintah atau pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan/sewa.
5. **Ketentuan umum**
   5.1. Kondisi ruang dan alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
   5.2. Lama peminjaman Ruang dan alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
   5.3. Asisten laboratorium melayani peminjaman hingga selesainya penggunaan ruang dan pengembalian alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB.
   5.4. Apabila penggunaan ruang melebihi batas jam peminjaman maka ada pembaharuan peminjaman ruang
   5.5. Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke asisten laboratorium, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar Rp 100.000,-/alat/hari. (lihat peraturan Rektor/kebijakan)
   5.6. Apabila pengguna menggunakan ruang dan mengembalikan alat yang telah dipinjam namun tidak sesuai dengan kondisi awal saat peminjaman, maka pengguna wajib mengganti alat tersebut sesuai dengan kondisi awal.
   5.7. Peminjam bertanggung jawab dalam pemeliharan/perawatan asset tersebut selama jangka waktu peminjaman, setelah jangka waktunya berakhir aset tersebut harus dikembalikan kepada pemiliknya dalam keadaan baik.
   5.8. Apabila peminjam adalah mahasiswa maka harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan dan surat permohonan peminjaman dengan sepengetahuan dosen pembimbing/pendamping.
6. **Prosedur**

6.1. Diagram proses



6.2. Rincian prosedur

6.2.1. Peminjaman

6.2.1.1. Pengguna membuat surat resmi permohonan peminjaman barang dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Laboratorium Jurusan PLS

6.2.1.2. Kepala laboratorium mengecek ruang dan alat apakah bisa dipinjam dan mendisposisi surat pinjaman kepada Asisten Laboratorium

6.2.1.3. Asisten lab menerima surat dan mengecek kondisi ruang dan alat yang akan dipinjam

6.2.1.4. Asisten lab dengan peminjam bersama-sama mengecek kondisi ruang dan alat yang akan dipinjam

6.2.1.5. Setelah pengecekan sesuai dengan kondisi ruang dan alat yang akan dipinjam, pengguna mendapatkan penetapan tanggal penggunaan ruang dan dapat

membawa alat yang dipinjam dengan mengisi form peminjaman, memeniinggalkan KTM apabila mahasiswa, dan surat persetujuan dari kajur apabila dosen

6.2.2. Pengembalian

6.2.2.1. Pengguna mengembalikan alat ke asisten laboratorium

6.2.2.2. Asisten laboratorium dan pengguna mengecek kondisi alat yang telah dipinjam,

6.2.2.3. Asisten menerima alat lab yang telah dipinjam.

6.2.2.4. Pengguna mengisi form pengembalian barang.

6.2.2.5. Kartu identitas yang telah ditinggal di lab dikembalikan oleh asisten kepada pengguna.

7. Lampiran

7.1. FM-01 Formulir Peminjaman Ruang.

7.2. FM-02 Formulir Peminjaman barang

7.3. FM-02 Formulir Pengembalian Barang

5.2. Pengadaan Barang Dan Jasa Laboratorium PLS

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengadaan barang / jasa di Lingkungan

Universitas Negeri Semarang dapat berjalan secara :

1.1. Efisien.

1.2. Efektif;

1.3. Transparan

1.4. Terbuka;

1.5. Bersaing yang sehat;

1.6. Adil/tidak diskriminatif; dan

1.7. Akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini mencakup proses perencanaan, pengadaan hingga penerimaan barang/jasa termasuk pengecekan barang/jasa di Fakultas kemudian Jurusan

2.2. Prosedur ini mencakup pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBN / APBD / PNBP, mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam / luar negeri yang diterima Pemerintah dan / atau Pemerintah Daerah.

3. REFERENSI

3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausal 7.4 Pembelian
3.2. Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
3.3. Pedoman Internasional Workshop Agreement (IWA) 2

4. DEFINISI

4.1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Pengadaan Barang / Jasa oleh Univeresitas Semarang yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa.

4.2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

4.3. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang menbutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brain ware), jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillware).

4.4. Pengguna anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabatPemegang kewenangan penggunaan anggaran yaitu Rektor.

4.5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran.

4.6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengadaan barang / jasa.

4.7. PPK diteteapkan oleh PA untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa. g. Unit layanan pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang / jasa.

4.8. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa yang melaksanakan pengadaan barang / jasa.

4.9. Panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh PA yan g bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

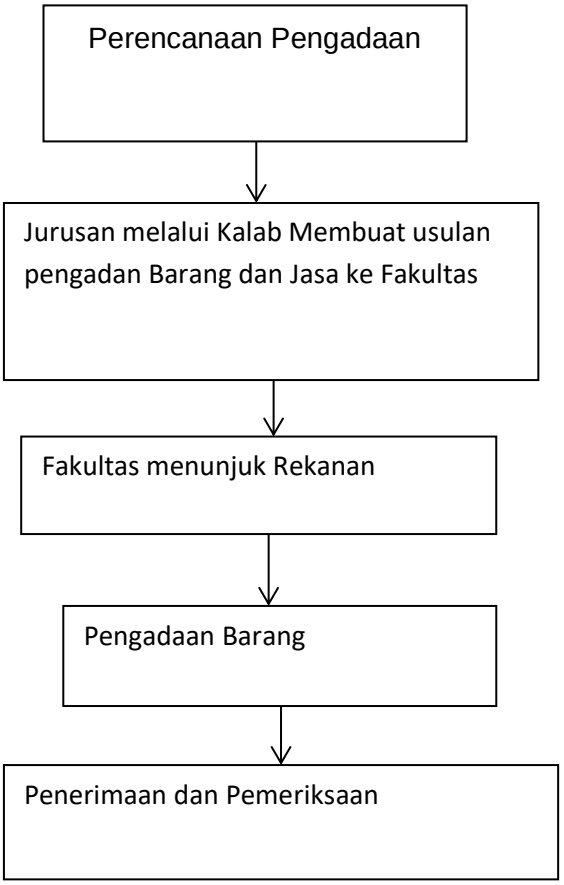
4.10. Penyedia barang / jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / jasa

5. KETENTUAN UMUM

5.1. organisasi pengadaan barang untuk pengadaan melalui penyedia barang terdiri atas
5.1.1. PA / KPA;
5.1.2. PPK;
5.1.3. ULP/Pejabat Pengadaan;
5.1.4. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
5.2. Struktur organisasi ULP terdiri atas Kepala, Sekretariat, Staff pendukung, kelompok kerja.
5.3. Panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan diangkat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.

6. Prosedur

6.1. Diagram Prosedur Mutu Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia



6.2. Rincian Prosedur Mutu Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia

6.2.1. perencanaan pengadaan melalui rakernas pada akhir tahun oleh seluruh jurusan bersama fakultas.

6.2.2. Jurusan melalui Kalab Membuat usulan pengadan Barang dan Jasa ke Fakultas

6.2.3. Fakultas menunjuk Rekanan

6.2.4. Penerimaan dan Pemeriksaan

7. Lampiran

7.1. FM-01-SARPRAS-01 Surat Wewenang Pengadaan Barang/Jasa.

7.2. FM-02-SARPRAS-01 Surat Permohonan Informasi Harga.

7.3. FM-03-SARPRAS-01 Berita Acara Survey Harga Pasar.

7.4. FM-04-SARPRAS-01 Undangan Pengadaan kepada rekana

1. TUJUAN

1.1. Menyediakan informasi dan pustaka yang tepat, cepat dan akurat bagi civitas akademika jurusan Pendidikan Luar Sekolah

1.2. Memberikan layanan terpadu secara on-line melalui Sistem OtomasiPerpustakaan kepada para pemustaka (anggota perpustakaan).

1.3. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan agar berdaya dukung tinggi terhadap kebutuhan belajar mengajar

2. RUANG LINGKUP

Meliputi UPT Perpustakaan dan perpustakaan-perpustakaan pendukung yang ada di lingkungan Universitas Negeri Semarang yaitu perpustakaan Fakultas, Jurusan dan Pascasarjana.

3. REFERENSI

3.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 225/O/2002 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.

3.2. Keputusan Menteri P dan K Republik Indonesia No. 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.

3.3. Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 serta Keputusan Bersama Kepala Perpusnas dan Kapala BKN No. 23/2003 dan No. 21 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

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

4. DEFINISI

4.1 **Layanan Perpustakaan** adalah layanan informasi pustaka sebagai sumber belajar yang dilakukan oleh Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan terutama mahasiswa, juga kepada para dosen dan karyawan jurusan

4.2 **Layanan Sirkulasi** merupakan layanan pinjam/kembali pustaka kepada pemustaka dengan batasan jumlah dan waktu yang sesuai dengan ketentuan tata tertib UPT Perpustakaan yang tertuang dalam Keputusan Rektor Unnes No.96/O/2004 tentang Tata Tertib Perpustakaan Jurusan PLS

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Meningkatkan kemampuan dan keterampilan para pustakawan (asisten Lab)

5.2 Meningkatkan kinerja pustakawan dalam melaksanakan layanan prima terhadap para pemustaka

5.3 Memberikan layanan terpadu secara On-Line melalui Sistem Otomasi Perpustakaan di lingkungan Unnes meliputi UPT Perpustakaan, perpustakaan Fakultas, Perpustakaan Jurusan dan Perpustakaan Pascasarjana.

5.4 Pengembangan koleksi dengan dukungan penuh dari para dosen dan Ketua Jurusan di masing-masing fakultas

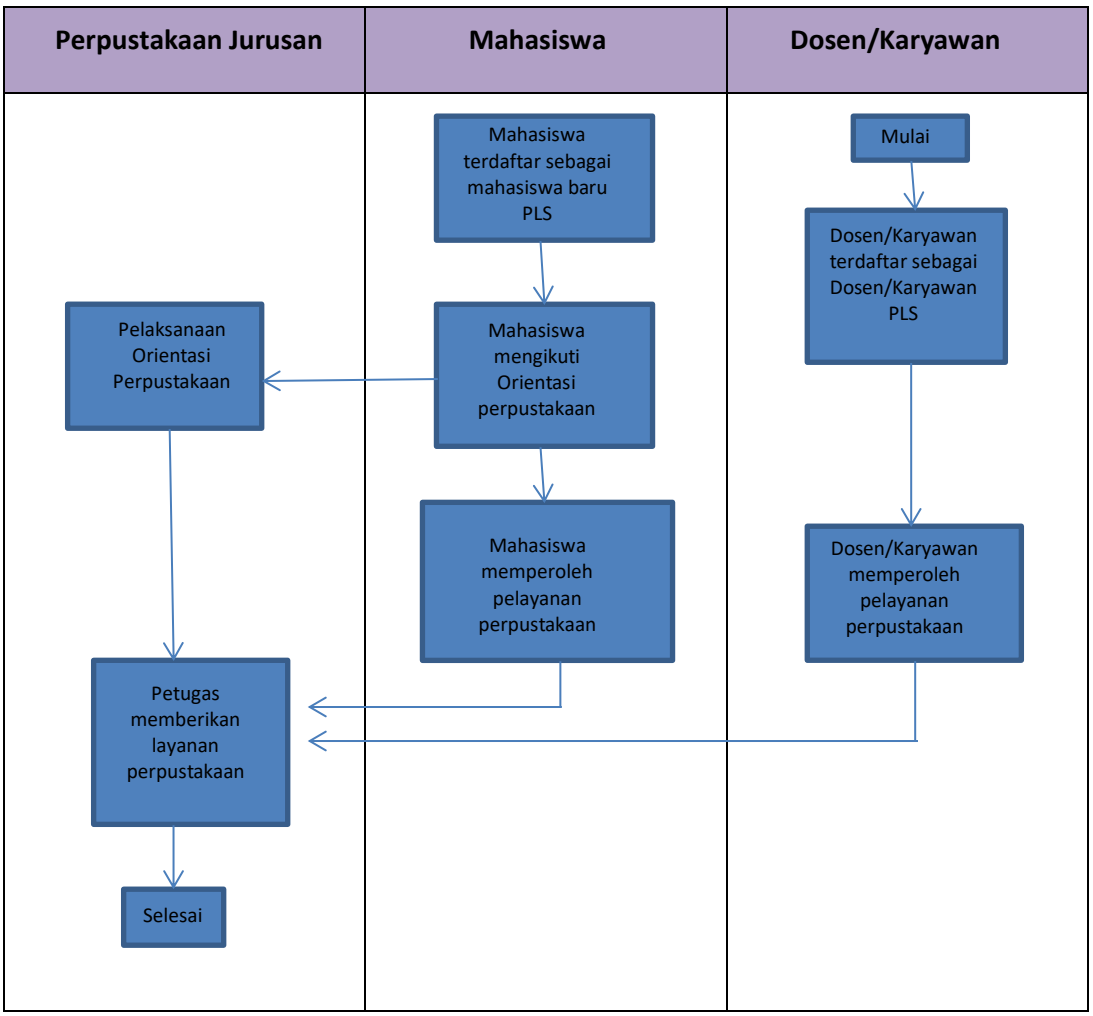
5.5. Mengembangkan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perpustakaan modern

5.6 Komitmen pimpinan terhadap perkembangan perpustakaan.

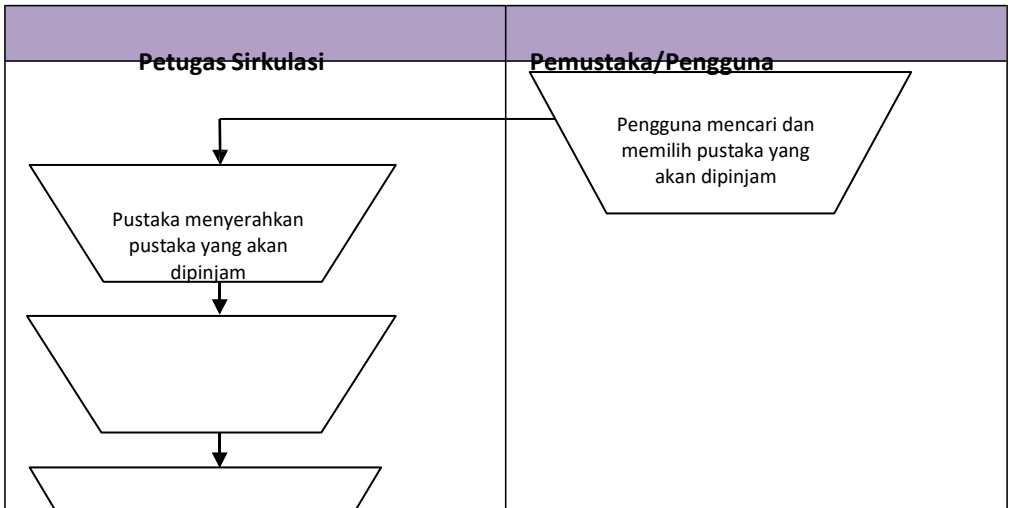
6. PROSEDUR

6.1 Diagram Prosedur

6.1.1 Prosedur Menjadi Pemustaka/anggota



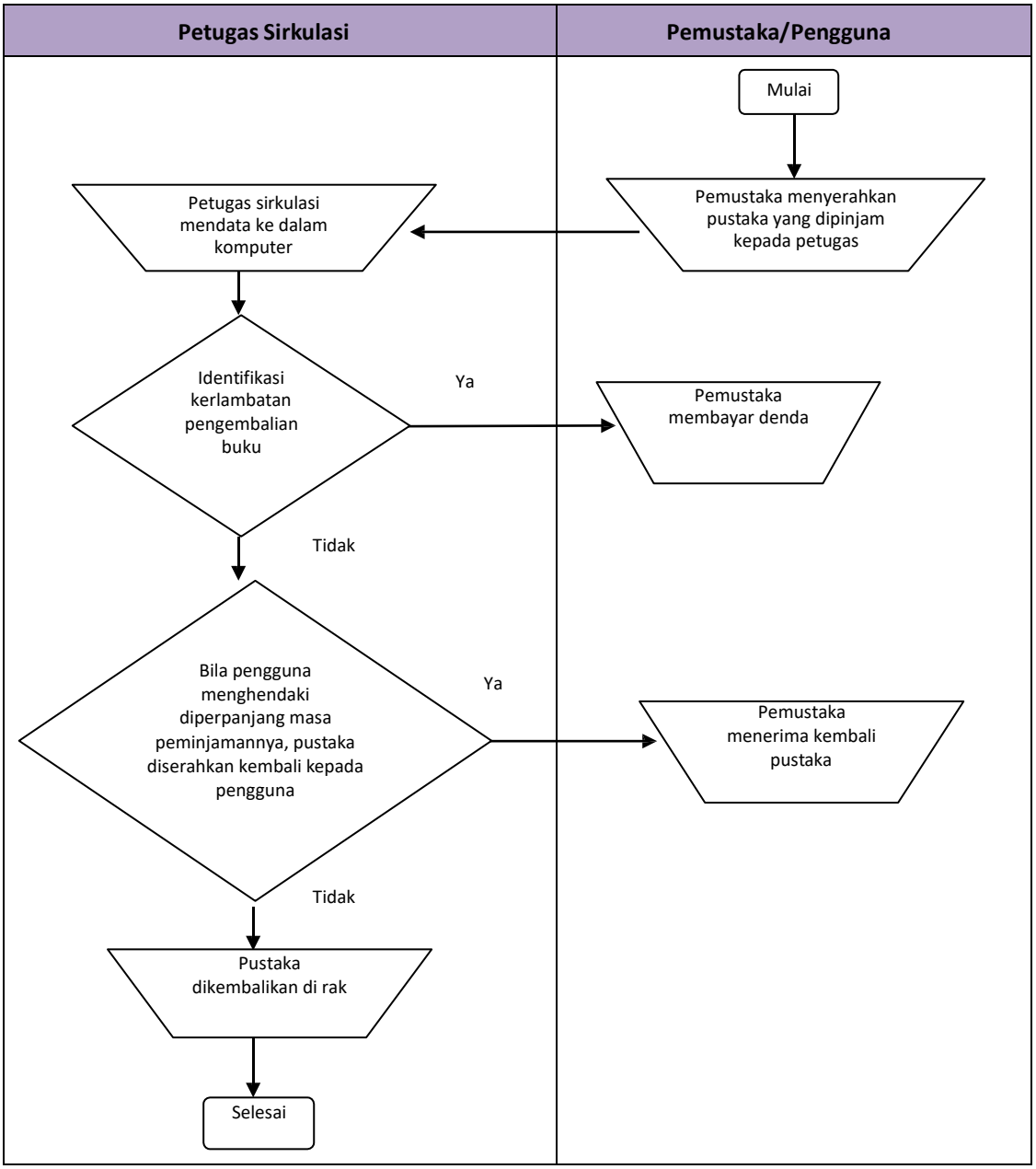
6.1.2 Prosedur Layanan Sirkulasi Peminjaman Pustaka



Petugas mendata
pustaka yang akan
dipinjam ke komputer

Petugas Sirkulasi
menyerahkan pustaka

6.1.3 Layanan Sirkulasi Pengembalian Pustaka



6.2 Rincian Prosedur

6.2.1 Layanan Menjadi Pemustaka

1) Mulai.
2) Mahasiswa, dosen maupun karyawan yang terdaftar di Unnes secara otomatis terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

3) Seluruh mahasiswa diwajibkan mengikuti orientasi perpustakaan yang di adakan oleh UPT Perpustakaan.
4) Mahasiswa, dosen dan karyawan dapat memanfaatkan pelayanan perpustakaan.
5) Petugas perpustakaan siap melayani kebutuhan pemustaka.
6) Selesai.

6.2.2 Layanan Sirkulasi Peminjaman Pustaka

1) Mulai.
2) Pengguna mencari dan memilih pustaka yang akan dipinjam.
3) Pengguna menyerahkan pustaka yang akan dipinajm kepada petugas sirkulasi.
4) Petugas mendata pustaka yang akan dipinjam pemustaka ke dalam komputer.
5) Petugas sirkulasi menyerahkan pustaka kepada pengguna.
6) Pengguna menerima pustaka yang akan dipinjam.
7) Selesai.

6.2.3 Layanan Sirkulasi Pengembalian Pustaka

1) Mulai.
2) Pengguna menyerahkan pustaka yang dipinjam kepada petugas sirkulasi.
3) Petugas sirkulasi menerima pustaka yang telah dipinjam pengguna dan mendata ke dalam komputer.
4) Petugas mengidentifikasi ketepatan/keterlambatan pengembalian buku. Jika terlambat Bila menghendaki peminjaman pustaka diperpanjang, pustaka akan diserahkan kembali kepada pengguna.

6) Bila pengguna tidak memperpanjang masa peminjamannya, pustaka dikembalikan ke dalam rak.
7) Selesai.

7. LAMPIRAN.

7.1 Slip peminjaman (FM 01-PUS-01)

7.2 Format statistik layanan (FM-02-PUS-01)

7.3 Borang layanan referensi (FM-03-PUS-01)