



Prosedur Sistem Mutu Okupansi Laboratorium Teknik Mesin

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/018	Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 3

Dibuat Oleh:  (Ka. Ur. Laboratorium)	Diperiksa Oleh:  (Kepala BAUK)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua I)
---	---	--

1. TUJUAN

Mempunyai tujuan sebagai pedoman terkait okupansi laboratorium ruang dan peralatan laboratorium bagi mahasiswa dan dosen di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

2. LINGKUP

Meliputi kegiatan okupansi laboratorium terkait ruang dan peralatan laboratorium di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

3. DEFINISI

3.1. Laboratorium di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan-kegiatan untuk mendukung proses belajar mengajar.

3.2. Okupansi laboratorium Teknik mesin sebagai acuan dalam pembuatan jadwal praktikum dan kegiatan-kegiatan lain dalam rangka meningkatkan kemampuan skill mahasiswa, dosen, staff laboran dan officer Laboran di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

4. REFERENSI

Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

5.1. Form Peminjaman ruang dan alat Laboratorium

5.2. Daftar penggunaan ruang pada jam kerja

5.3. Daftar penggunaan ruang di luar jam kerja

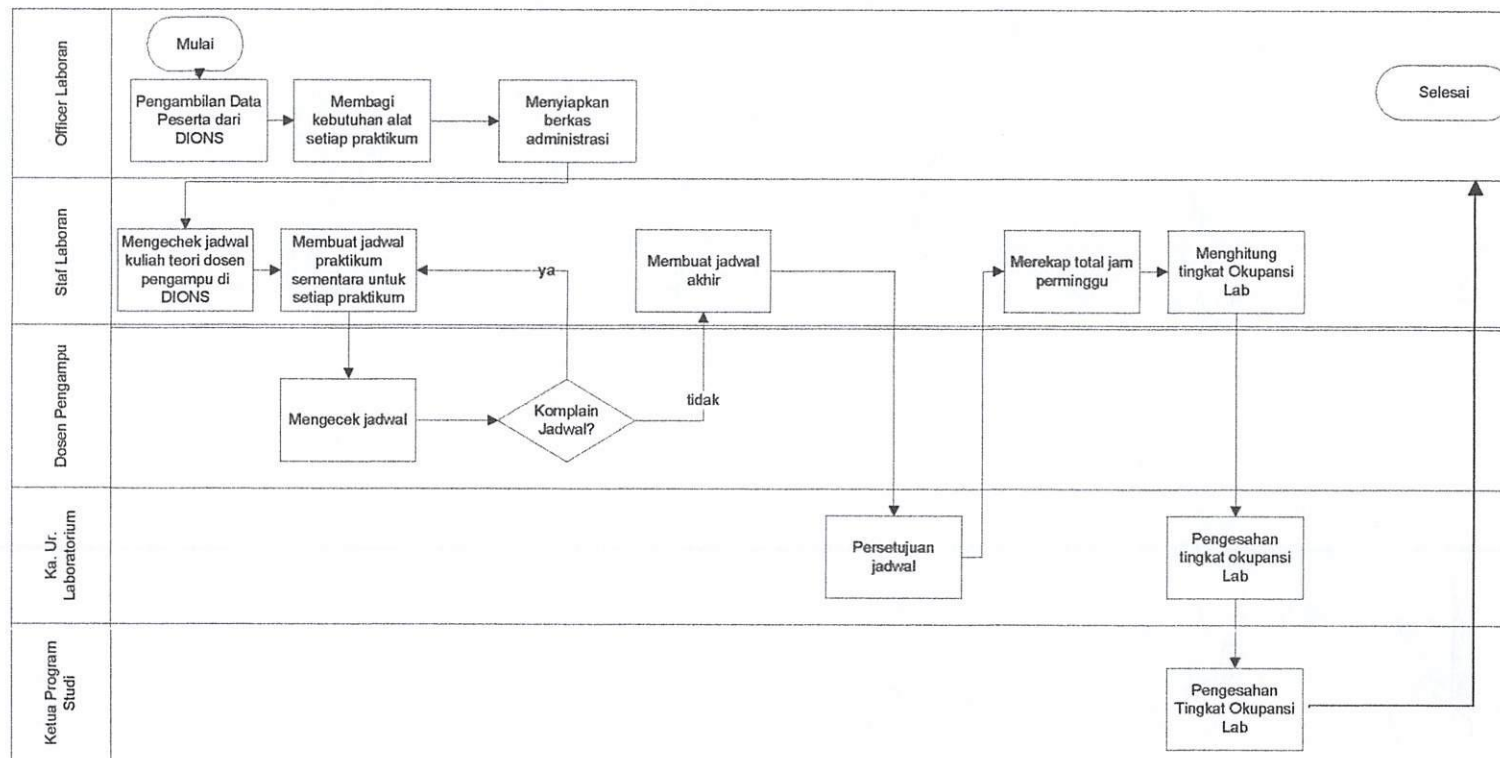


Prosedur Sistem Mutu Okupansi Laboratorium Teknik Mesin

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/018	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 3

6. ALUR PROSEDUR





Prosedur Sistem Mutu Okupansi Laboratorium Teknik Mesin

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	:	STTW/SOP/LAB.BAUK/018	Tanggal Pembuatan	:	15 Juni 2020
Status Revisi	:	00	Halaman	:	3 dari 3

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Officer Laboran

- 7.1.1. Mengambil data peserta mata kuliah praktikum yang ada di Dions.
- 7.1.2. Membagi kebutuhan alat setiap praktikum
- 7.1.3. Menyiapkan berkas administrasi

7.2. Staf Laboratorium

- 7.2.1. Mengecek Jadwal kuliah teori dosen pengampu praktikum di Dions
- 7.2.2. Membuat jadwal praktikum sementara untuk setiap praktikum

7.3. Dosen pengampu

- 7.3.1. Mengecek jadwal praktikum sementara untuk setiap praktikum
- 7.3.2. Melakukan complain apabila jadwal praktikum bentrok

7.4. Staf laboratorium

- 7.4.1. Mengupdate jadwal sampai semua pengampu mendapat jadwal yang sesuai
- 7.4.2. Memberikan jadwal praktikum final

7.5. Kaur Laboratorium

- 7.5.1. Melakukan persetujuan terhadap jadwal yang sudah dibuat

7.6. Staf Laboratorium

- 7.6.1. Merekap total penggunaan laboratorium perminggu
- 7.6.2. Menghitung tingkat okupansi laboratorium dalam satu semester

7.7. Kaur Laboratorium

- 7.7.1. Mengesahkan tingkat okupansi Laboratorium

7.8. Ketua Program Studi

- 7.8.1. Mengesahkan tingkat Okupansi Laboratorium