

3. pembelajaran berbasis kasus;
4. simulasi usaha dan kewirausahaan;
5. pengujian, pengukuran, observasi, dan analisis;
6. pengolahan dan analisis data;
7. penyusunan rencana usaha atau rencana bisnis;
8. penelitian dosen dan mahasiswa;
9. pengabdian kepada masyarakat;
10. pelatihan akademik dan nonakademik yang relevan;
11. kegiatan kemahasiswaan yang mendukung kompetensi program studi;
12. kegiatan pengembangan produk, inovasi, dan teknologi tepat guna;
13. kegiatan lain yang memperoleh persetujuan dari Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium.

Pasal 7

Keterkaitan dengan Program Studi

1. Laboratorium digunakan untuk mendukung mata kuliah dan kompetensi pada seluruh program studi di lingkungan Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Setiap program studi dapat memanfaatkan laboratorium sesuai dengan kebutuhan kurikulum, Rencana Pembelajaran Semester, capaian pembelajaran mata kuliah, dan capaian pembelajaran lulusan.
3. Pemanfaatan laboratorium oleh program studi wajib dikoordinasikan dengan Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium.
4. Penggunaan laboratorium lintas program studi dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu jadwal kegiatan yang telah ditetapkan.
5. Prioritas penggunaan laboratorium diberikan pada kegiatan akademik yang tercantum dalam kurikulum dan jadwal pembelajaran resmi.

BAB IV

STRUKTUR PENGELOLA LABORATORIUM

Pasal 8

Struktur Pengelola

1. Penanggung jawab: Dekan Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare;
2. Pengarah akademik: Wakil Dekan dan Ketua Program Studi terkait;
3. Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium;
4. Laboran atau teknisi laboratorium;
5. Dosen pengampu mata kuliah praktikum;
6. Pengguna laboratorium.

Pasal 9

Tugas Dekan

1. menetapkan kebijakan pengelolaan laboratorium;
2. menetapkan Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium melalui Surat Keputusan;
3. memberikan arahan pengembangan laboratorium;
4. menyediakan dukungan sarana dan prasarana laboratorium sesuai kemampuan fakultas dan universitas;
5. mengoordinasikan kebutuhan laboratorium dengan program studi;
6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan laboratorium;
7. menindaklanjuti hasil evaluasi pengelolaan laboratorium;
8. memastikan pengelolaan laboratorium mendukung penjaminan mutu dan akreditasi program studi.

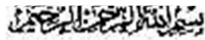
Pasal 10

Tugas Wakil Dekan

1. membantu Dekan dalam koordinasi akademik dan administratif pengelolaan laboratorium;
2. memantau keterlaksanaan kegiatan pembelajaran berbasis laboratorium;
3. membantu koordinasi kebutuhan sarana, prasarana, dan anggaran laboratorium;
4. membantu pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut pengelolaan laboratorium;
5. memastikan kegiatan laboratorium selaras dengan kebijakan akademik fakultas.

Pasal 11

Tugas Ketua Program Studi



1. mengoordinasikan kebutuhan laboratorium berdasarkan kurikulum program studi;
2. memastikan penggunaan laboratorium mendukung capaian pembelajaran lulusan;
3. mengoordinasikan jadwal mata kuliah yang membutuhkan laboratorium;
4. memastikan dosen pengampu menyiapkan modul dan instrumen praktikum;
5. memastikan bukti penggunaan laboratorium terdokumentasi dengan baik;
6. melakukan evaluasi akademik terhadap pemanfaatan laboratorium;
7. memberikan masukan pengembangan laboratorium kepada fakultas.

Pasal 12

Tugas Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium

1. menyusun rencana kerja laboratorium;
2. mengelola jadwal penggunaan laboratorium;
3. mengatur penggunaan sarana dan prasarana laboratorium;
4. mengoordinasikan pelaksanaan praktikum dan kegiatan laboratorium;
5. mengawasi pemeliharaan fasilitas laboratorium;
6. mengelola inventaris alat dan bahan laboratorium;
7. memastikan ketersediaan SOP, tata tertib, formulir, dan logbook laboratorium;
8. mengumpulkan dan menyimpan bukti penggunaan laboratorium;
9. menyusun laporan penggunaan laboratorium secara berkala;
10. mengusulkan kebutuhan pengadaan, perbaikan, dan pengembangan laboratorium;
11. melaporkan pengelolaan laboratorium kepada Dekan dan Ketua Program Studi terkait.

Pasal 13

Tugas Laboran atau Teknisi Laboratorium

1. menyiapkan ruang, alat, bahan, dan perangkat yang dibutuhkan dalam kegiatan laboratorium;
2. membantu dosen dan mahasiswa selama kegiatan laboratorium;
3. mencatat penggunaan laboratorium dalam logbook;
4. menjaga kebersihan, keamanan, dan kerapian laboratorium;
5. melakukan pengecekan awal dan akhir terhadap alat dan fasilitas;
6. melaporkan kerusakan alat atau fasilitas kepada Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium;
7. membantu dokumentasi kegiatan laboratorium;
8. membantu penyimpanan arsip dan bukti sah penggunaan laboratorium;
9. membantu pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan alat laboratorium.

Pasal 14

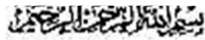
Tugas Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. menyusun Rencana Pembelajaran Semester yang memuat kegiatan praktikum atau pembelajaran berbasis laboratorium;
2. menyusun modul praktikum atau panduan kegiatan praktik;
3. menyusun lembar kerja mahasiswa;
4. menyusun instrumen dan rubrik penilaian praktikum;
5. membimbing mahasiswa dalam kegiatan laboratorium;
6. memastikan kegiatan laboratorium berjalan sesuai SOP dan tata tertib;
7. menilai hasil praktikum mahasiswa;
8. mengarsipkan laporan praktikum, daftar hadir, dan hasil penilaian;
9. menyerahkan bukti pelaksanaan praktikum kepada Program Studi atau Kepala Laboratorium.

Pasal 15

Kewajiban Mahasiswa atau Pengguna Laboratorium

1. menggunakan laboratorium sesuai jadwal dan tujuan yang telah disetujui;
2. mengisi daftar hadir dan/atau logbook penggunaan laboratorium;
3. mematuhi SOP dan tata tertib laboratorium;
4. menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban laboratorium;
5. menggunakan alat dan fasilitas secara bertanggung jawab;
6. melaporkan kerusakan atau kendala kepada dosen, laboran, atau Kepala Laboratorium;
7. menyusun laporan praktikum sesuai ketentuan dosen pengampu;
8. tidak memindahkan, membawa keluar, atau menggunakan alat laboratorium tanpa izin;
9. bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan fasilitas akibat kelalaian sesuai ketentuan yang berlaku.



BAB V
SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM

Pasal 16
Jenis Sarana dan Prasarana

1. ruang laboratorium;
2. ruang praktik;
3. lahan praktik;
4. kebun percobaan;
5. kandang praktik;
6. kolam praktik;
7. teaching farm;
8. perangkat komputer atau laptop;
9. akses internet;
10. perangkat lunak pendukung pembelajaran dan analisis data;
11. alat laboratorium;
12. bahan praktikum;
13. alat ukur dan alat uji;
14. alat dokumentasi;
15. LCD/proyektor atau alat bantu presentasi;
16. papan tulis atau media pembelajaran;
17. meja dan kursi praktik;
18. rak penyimpanan;
19. dokumen administrasi laboratorium;
20. fasilitas keselamatan kerja;
21. fasilitas pendukung lain yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 17
Inventarisasi Sarana dan Prasarana

1. Semua sarana dan prasarana laboratorium wajib dicatat dalam daftar inventaris laboratorium.
2. Daftar inventaris memuat nama barang, jumlah, kondisi, tahun pengadaan, sumber pengadaan, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
3. Inventarisasi dilakukan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester atau sesuai kebutuhan.
4. Hasil inventarisasi digunakan sebagai dasar pemeliharaan, pengadaan, perbaikan, atau penghapusan barang.
5. Dokumen inventaris menjadi bagian dari bukti sah ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium.

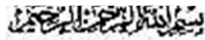
Pasal 18
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Fakultas bersama Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium.
2. Pemeliharaan dilakukan melalui pengecekan rutin, pembersihan, perbaikan ringan, pengamanan alat, dan pelaporan kerusakan.
3. Setiap kerusakan alat atau fasilitas wajib dicatat dan dilaporkan kepada Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium.
4. Perbaikan atau penggantian fasilitas dilakukan berdasarkan skala prioritas dan kemampuan institusi.
5. Dokumen pemeliharaan menjadi bagian dari bukti mutu sarana dan prasarana laboratorium.

BAB VI
STANDAR PENGGUNAAN LABORATORIUM

Pasal 19
Ketentuan Umum Penggunaan

1. Laboratorium digunakan untuk kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kewirausahaan, atau kegiatan lain yang relevan dengan fungsi fakultas dan program studi.
2. Penggunaan laboratorium harus memperoleh persetujuan Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium.
3. Penggunaan laboratorium harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Pengguna wajib mengisi daftar hadir dan logbook penggunaan laboratorium.



5. Pengguna wajib menjaga keamanan, kebersihan, dan ketertiban selama berada di laboratorium.
6. Pengguna dilarang menggunakan fasilitas laboratorium untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan kegiatan akademik tanpa izin.
7. Penggunaan laboratorium oleh pihak eksternal harus memperoleh izin dari Dekan atau pejabat yang diberi kewenangan.

Pasal 20

Prosedur Penggunaan Laboratorium

1. Dosen atau pengguna mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kepada Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium memeriksa ketersediaan jadwal, ruang, alat, bahan, dan fasilitas.
3. Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium menyetujui atau menyesuaikan jadwal penggunaan.
4. Laboran atau teknisi menyiapkan ruang, alat, bahan, dan perangkat yang diperlukan.
5. Pengguna mengisi daftar hadir dan logbook penggunaan.
6. Kegiatan laboratorium dilaksanakan sesuai SOP dan tata tertib.
7. Setelah kegiatan selesai, pengguna merapikan kembali ruang, alat, bahan, dan fasilitas.
8. Laboran atau Kepala Laboratorium melakukan pengecekan akhir.
9. Bukti kegiatan dikumpulkan dan diarsipkan.

Pasal 21

Prosedur Peminjaman Alat

1. Peminjaman alat laboratorium hanya dapat dilakukan untuk kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan lain yang disetujui.
2. Peminjam wajib mengisi formulir peminjaman alat.
3. Kepala Laboratorium atau laboran memeriksa ketersediaan dan kondisi alat sebelum dipinjamkan.
4. Peminjam bertanggung jawab atas keamanan dan kondisi alat selama masa peminjaman.
5. Alat yang dipinjam wajib dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
6. Laboran atau Kepala Laboratorium memeriksa kondisi alat setelah dikembalikan.
7. Kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab peminjam sesuai ketentuan yang berlaku di universitas atau fakultas.

Pasal 22

Tata Tertib Laboratorium

1. hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
2. berpakaian rapi, sopan, dan sesuai dengan ketentuan kegiatan praktik;
3. menggunakan alat pelindung diri apabila kegiatan memerlukan;
4. menjaga kebersihan ruang dan fasilitas laboratorium;
5. menggunakan alat dan fasilitas sesuai petunjuk;
6. menjaga ketertiban selama kegiatan berlangsung;
7. tidak merusak, memindahkan, atau membawa keluar alat tanpa izin;
8. tidak makan dan minum di area laboratorium apabila dapat mengganggu kebersihan, keamanan, atau keselamatan fasilitas;
9. melaporkan kerusakan alat kepada laboran atau Kepala Laboratorium;
10. mengembalikan alat dan bahan ke tempat semula setelah digunakan;
11. mematuhi arahan dosen, Kepala Laboratorium, dan laboran.

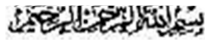
BAB VII

KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM

Pasal 23

Prinsip Keselamatan Laboratorium

1. Setiap kegiatan laboratorium wajib memperhatikan keselamatan pengguna, keamanan alat, kebersihan ruang, dan kelestarian lingkungan.
2. Pengguna wajib memahami risiko kegiatan laboratorium sebelum melaksanakan praktikum atau kegiatan praktik.
3. Kegiatan yang menggunakan alat, bahan, organisme, ternak, ikan, bahan kimia, listrik, panas, air, atau fasilitas lapangan wajib mengikuti prosedur keselamatan yang berlaku.
4. Fakultas, program studi, dan pengelola laboratorium wajib menyediakan informasi keselamatan kerja sesuai karakteristik laboratorium.



Pasal 24 Pengendalian Risiko

1. Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium wajib mengidentifikasi potensi risiko penggunaan laboratorium.
2. Pengendalian risiko dilakukan melalui tata tertib, SOP, pengawasan, pemeliharaan alat, penggunaan alat pelindung diri, dan pembatasan akses pada fasilitas tertentu.
3. Setiap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, atau keadaan darurat wajib dilaporkan dan dicatat.
4. Laporan kejadian digunakan sebagai dasar tindakan korektif dan pencegahan.

BAB VIII MODUL DAN INSTRUMEN PRAKTIKUM

Pasal 25 Ketersediaan Modul Praktikum

1. Setiap mata kuliah yang menggunakan laboratorium wajib memiliki modul praktikum atau panduan kegiatan praktik.
2. Modul praktikum disusun oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
3. Modul praktikum disesuaikan dengan capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan program studi.
4. Modul praktikum ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai perkembangan kurikulum, kebutuhan pembelajaran, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta hasil evaluasi.

Pasal 26 Komponen Modul Praktikum

1. identitas mata kuliah;
2. tujuan praktikum;
3. capaian pembelajaran yang didukung;
4. dasar teori atau pengantar kegiatan;
5. alat, bahan, data, atau perangkat yang digunakan;
6. langkah kerja;
7. tugas atau pertanyaan analisis;
8. format laporan praktikum;
9. kriteria penilaian;
10. daftar pustaka atau sumber rujukan apabila diperlukan.

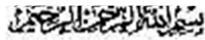
Pasal 27 Instrumen Praktikum

1. lembar kerja mahasiswa;
2. panduan observasi lapangan;
3. format analisis praktikum;
4. format pengukuran atau pengujian;
5. format pengumpulan data;
6. format analisis usaha atau bisnis;
7. instrumen survei;
8. format pengolahan data;
9. rubrik penilaian praktikum;
10. panduan laporan praktikum;
11. instrumen evaluasi kegiatan laboratorium.

BAB IX DOKUMENTASI DAN BUKTI SAHIF PENGGUNAAN LABORATORIUM

Pasal 28 Dokumentasi Kegiatan Laboratorium

1. jadwal praktikum;
2. daftar hadir mahasiswa;
3. daftar hadir dosen atau laboran;



4. logbook penggunaan laboratorium;
5. dokumentasi foto atau video kegiatan;
6. laporan praktikum mahasiswa;
7. hasil penilaian praktikum;
8. berita acara penggunaan laboratorium;
9. arsip modul dan instrumen praktikum;
10. dokumen penggunaan alat atau bahan;
11. dokumen lain yang relevan.

Pasal 29 **Pengarsipan Dokumen**

1. Bukti penggunaan laboratorium diarsipkan oleh Kepala Laboratorium, Program Studi, atau unit yang ditunjuk.
2. Arsip dapat disimpan dalam bentuk cetak dan/atau digital.
3. Arsip digital disimpan dalam folder khusus yang dapat diakses oleh pihak berwenang untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, audit mutu internal, dan akreditasi.
4. Penamaan dokumen bukti disusun secara sistematis berdasarkan kode bukti, jenis dokumen, tahun akademik, dan nama kegiatan.
5. Pengarsipan dilakukan untuk menjamin keterlacakan bukti penggunaan laboratorium.

Pasal 30 **Kode Bukti Sahih**

1. B.1 Kebijakan formal kelembagaan laboratorium;
2. B.2 Sarana dan prasarana laboratorium;
3. B.3 Standar pengelolaan laboratorium;
4. B.4 Modul dan instrumen praktikum;
5. B.5 Bukti penggunaan laboratorium untuk pembelajaran;
6. B.6 Bukti penggunaan laboratorium untuk penelitian;
7. B.7 Bukti penggunaan laboratorium untuk pengabdian kepada masyarakat;
8. B.8 Bukti evaluasi dan tindak lanjut pengelolaan laboratorium.

BAB X **EVALUASI DAN PENGEMBANGAN LABORATORIUM**

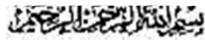
Pasal 31 **Evaluasi Pengelolaan Laboratorium**

1. Evaluasi pengelolaan laboratorium dilakukan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester atau sesuai kebutuhan.
2. Evaluasi dilakukan oleh fakultas bersama program studi, Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium, laboran, dosen pengampu, dan unit penjaminan mutu.
3. Evaluasi meliputi aspek kebijakan, sarana dan prasarana, standar pengelolaan, keselamatan kerja, modul dan instrumen praktikum, penggunaan laboratorium, dokumentasi, dan kepuasan pengguna.
4. Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan evaluasi laboratorium.

Pasal 32 **Aspek Evaluasi**

1. ketercukupan sarana dan prasarana laboratorium;
2. kelayakan ruang, alat, bahan, dan perangkat pendukung;
3. keterlaksanaan jadwal praktikum;
4. kepatuhan terhadap SOP dan tata tertib;
5. pelaksanaan keselamatan dan keamanan laboratorium;
6. ketersediaan modul dan instrumen praktikum;
7. keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan laboratorium;
8. kelengkapan dokumentasi penggunaan laboratorium;
9. kualitas layanan laboratorium;
10. kendala dalam penggunaan laboratorium;
11. kebutuhan pengembangan laboratorium.

Pasal 33 **Tindak Lanjut Evaluasi**



1. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan pengelolaan laboratorium.
2. Tindak lanjut evaluasi dapat berupa perbaikan SOP, penambahan fasilitas, pemeliharaan alat, pengadaan bahan praktik, penyempurnaan modul praktikum, peningkatan dokumentasi, peningkatan keselamatan kerja, atau penguatan layanan laboratorium.
3. Tindak lanjut evaluasi dicatat dalam dokumen rencana tindak lanjut.
4. Pelaksanaan tindak lanjut dipantau oleh fakultas dan program studi.

Pasal 34 Pengembangan Laboratorium

1. meningkatkan mutu pembelajaran praktik;
2. menyesuaikan fasilitas laboratorium dengan perkembangan kurikulum;
3. memperkuat pembelajaran berbasis proyek, kasus, praktik lapangan, dan kewirausahaan;
4. mendukung penelitian dosen dan mahasiswa;
5. mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
6. memperkuat kompetensi mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing program studi;
7. meningkatkan relevansi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja, dunia usaha, dunia industri, masyarakat, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.

BAB XI PENJAMINAN MUTU LABORATORIUM

Pasal 35 Penjaminan Mutu Internal

1. Pengelolaan laboratorium menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Penjaminan mutu laboratorium dilakukan melalui siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.
3. Standar laboratorium ditetapkan melalui kebijakan, SOP, tata tertib, indikator penggunaan, dan dokumen pendukung.
4. Pelaksanaan standar laboratorium dilakukan melalui kegiatan pembelajaran, praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lain.
5. Evaluasi standar laboratorium dilakukan melalui monitoring penggunaan, audit dokumen, evaluasi fasilitas, dan umpan balik pengguna.
6. Pengendalian dilakukan melalui tindakan korektif terhadap temuan atau kendala.
7. Peningkatan dilakukan melalui pengembangan fasilitas, penyempurnaan SOP, peningkatan modul, penguatan keselamatan kerja, dan perbaikan layanan.

Pasal 36 Indikator Mutu Laboratorium

1. tersedianya kebijakan formal kelembagaan laboratorium;
2. tersedianya struktur pengelola laboratorium;
3. tersedianya sarana dan prasarana laboratorium yang layak;
4. tersedianya SOP dan tata tertib laboratorium;
5. tersedianya jadwal penggunaan laboratorium;
6. tersedianya logbook penggunaan laboratorium;
7. tersedianya modul dan instrumen praktikum;
8. terlaksananya kegiatan praktikum sesuai jadwal;
9. tersedianya dokumentasi kegiatan laboratorium;
10. tersedianya bukti penggunaan laboratorium untuk pembelajaran;
11. tersedianya bukti penggunaan laboratorium untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. tersedianya laporan evaluasi dan tindak lanjut pengelolaan laboratorium.

BAB XII PENUTUP

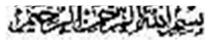
Pasal 37 Ketentuan Penutup

1. Kebijakan ini menjadi pedoman resmi bagi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium atau Koordinator Laboratorium, laboran, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan seluruh pengguna laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian, Peternakan, dan Perikanan Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kebijakan ini akan diatur lebih lanjut melalui SOP, pedoman teknis,



FAKULTAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp. (0421) 22757 Fax. (0421) 25524 - Parepare, Email : faktan@plasa.com



- atau keputusan lain yang relevan.
3. Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kebutuhan penyesuaian, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Parepare

Pada Tanggal: 11 Sha'ban 1444 H
03 Maret 2023 M

Dekan,




Dr. Nurhapsa, S. P., M. Si.
NBM. 938 317