



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman fe.unj.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM

No. Dokumen: 1459/UN39.7.FE/OT.01.00/2023

No. Rev. : 02

Tgl. Berlaku: 08-05-2023

Hal: 1 dari 5

1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal penggunaan laboratorium.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium.

3. DEFINISI

Penjadwalan laboratorium adalah mekanisme penetapan alokasi waktu bagi program studi dalam memanfaatkan laboratorium di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ Tahun 2022/2023
- 4.2. Kalender akademik UNJ T.A. 2022/2023
- 4.3. Pedoman Penggunaan Laboratorium
- 4.4. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

5. PROSEDUR

- 5.1. Koordinator Program Studi mengatur dan menetapkan jadwal penggunaan laboratorium untuk masing-masing program studinya.
- 5.2. Koordinator Program Studi menyerahkan draft jadwal penggunaan laboratorium kepada Koordinator Layanan Administrasi Umum untuk dentry pada Program Jadwal FE.
- 5.3. Koordinator Layanan Administrasi Umum mengentry jadwal, dan apabila masih ada yang bentrok baik bentrok dosen, jadwal, ruang maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan Kaprodi untuk diperbaiki.
- 5.4. Koordinator Layanan Administrasi Umum akan mencetak dan menyerahkan *output* komputer kepada Koorprodi dan Kepala Laboratorium.
- 5.5. Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran menginformasikan jadwal penggunaan laboratorium di masing-masing lab.
- 5.6. GPjM melakukan *monitoring* evaluasi terhadap penyusunan jadwal laboratorium dan hasilnya akan dilaporkan kepada Dekanat.
- 5.7. Dekanat melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil *monitoring* evaluasi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman fe.unj.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM			
No.Dokumen: 1459/UN39.7.FE/OT.01.00/2023	No. Rev. : 02	Tgl. Berlaku: 08-05-22	Hal: 2 dari 5

6. LIST DOKUMEN

- 6.1. Jadwal penggunaan laboratorium.
- 6.2. Laporan penggunaan laboratorium.
- 6.3. Formulir *monitoring* evaluasi.
- 6.4. Dokumen rapat tinjauan manajemen.

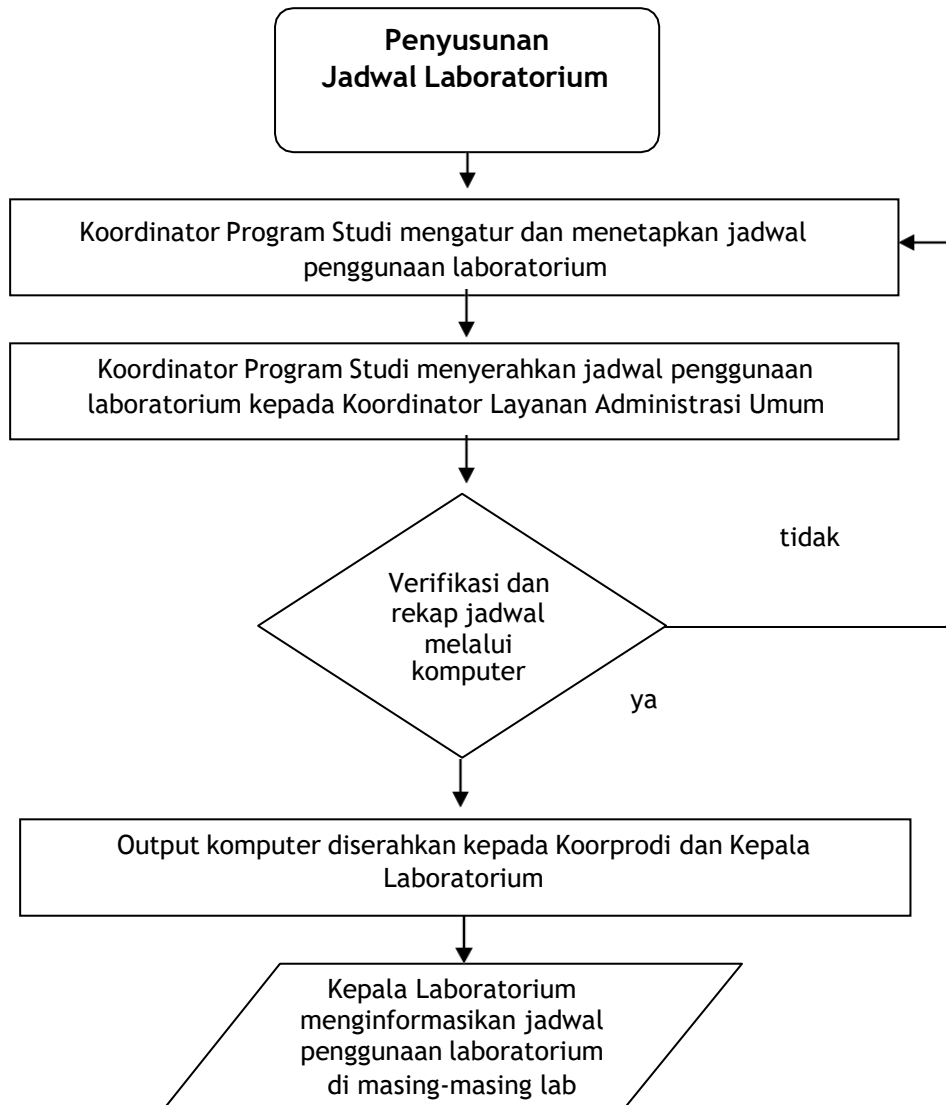


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman fe.unj.ac.id

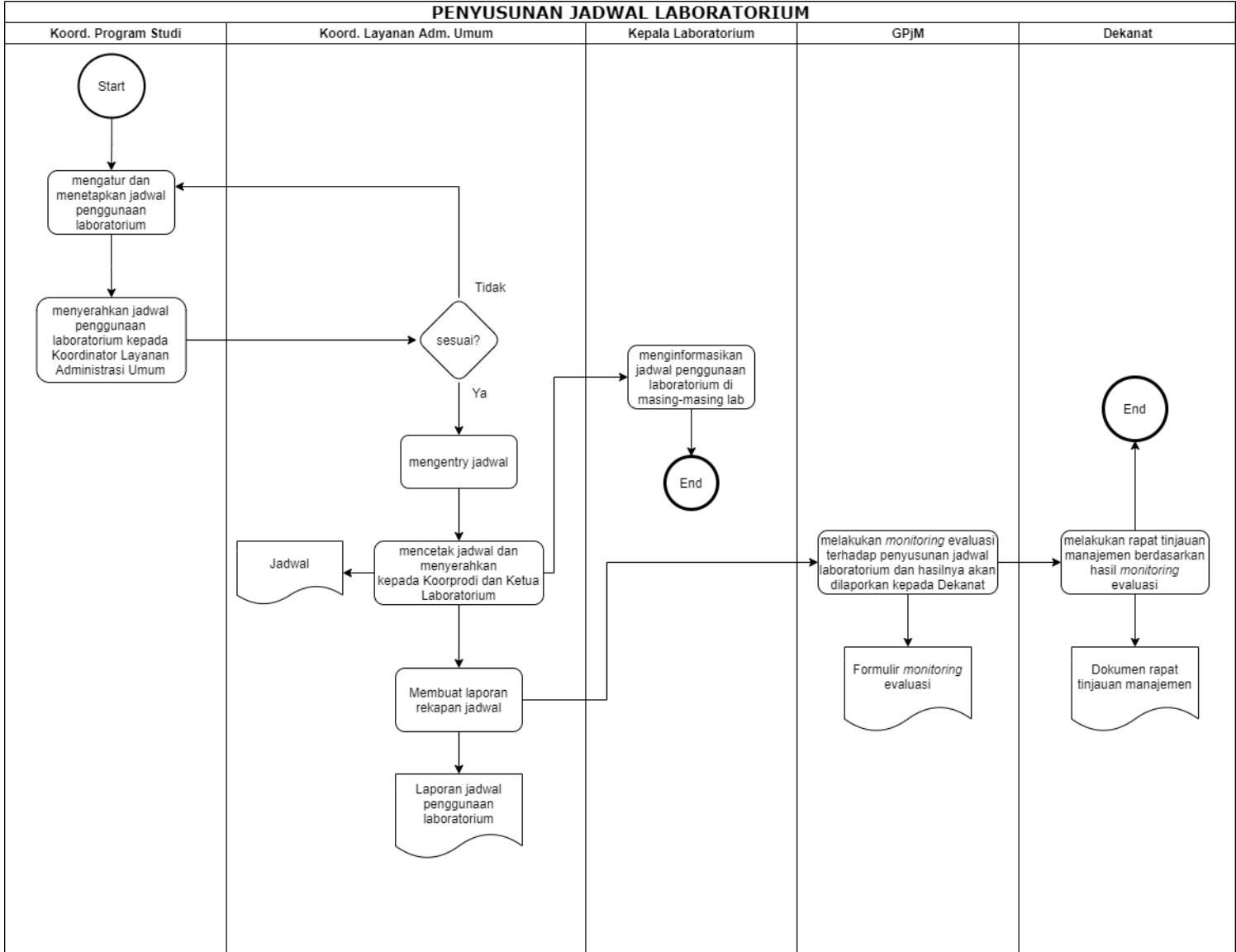
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM			
No.Dokumen: 1459/UN39.7.FE/OT.01.00/2023	No. Rev. : 02	Tgl. Berlaku: 08-05-2023	Hal: 3 dari 5

7. SKEMA



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM			
No.Dokumen: 1459/UN39.7.FE/OT.01.00/2023	No. Rev. : 02	Tgl. Berlaku: 08-05-2023	Hal: 4 dari 5

8. FLOWCART






STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM			
No.Dokumen: 1459/UN39.7.FE/OT.01.00/2023	No. Rev. : 02	Tgl. Berlaku: 08-05-2023	Hal: 4 dari 5

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	1	25-01-2021	Kop Kemenristekdikti	Kop Kemendikbud	
2	2	08-05-2023	Kop Kemenristekdikti	Kop Kemendikbud	

10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Suherdi S.Pd.,S.H.,M.M	Kepala Laboratorium		06 Juni 2023
Diperiksa oleh	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	GPjM		06 Juni 2023
Disahkan oleh	Prof. Dr. Saparuddin M, SE., M.Si	Wakil Dekan II		08 Juni 2023