



**LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Telepon: (0721) 8030188, Fax (0721) 8030189 Email: pusat@itera.ac.id
www.itera.ac.id

PROSEDUR OPERASI STANDAR

1. Tujuan

Tercapainya pengelolaan laboratorium yang efektif dan suasana laboratorium yang kondusif sehingga dapat membangkitkan minat untuk melakukan penelitian baik bagi dosen maupun mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Layanan laboratorium untuk kegiatan praktikum, tugas akhir, penelitian, pengabdian masyarakat bagi mahasiswa dan dosen.

3. Acuan

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Laboratorium memiliki tugas untuk melakukan koordinasi terkait kegiatan praktikum, kerja praktik, tugas akhir, penelitian di laboratorium, penggunaan alat laboratorium, serta bertanggung jawab kepada program studi.
2. Laboran memiliki tugas melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium dan asisten, mempersiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum, kerja praktik, tugas akhir, penelitian di laboratorium, melaksanakan fungsi administratif laboratorium dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
3. Asisten Praktikum memiliki tugas membantu pelaksanaan praktikum yang meliputi : penggunaan alat yang aman di luar laboratorium, membantu pemeriksaan alat sebelum keluar dari laboratorium dan setelah masuk ke laboratorium serta bertanggung jawab kepada laboran.

b. Tata Tertib di Laboratorium

1. Berlaku sopan dan menjunjung tinggi etika akademik terhadap sesama pengguna laboratorium.
2. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan laboratorium.
3. Membersihkan peralatan setelah digunakan.

c. Formulir Terkait

1. Izin kegiatan yang dibuat oleh pemohon, disetujui oleh kepala laboratorium, digunakan sebagai acuan ketika proses peminjaman alat, formulir berisi rincian dari kegiatan, waktu peminjaman, alat yang dipinjam, dosen penanggung jawab, mahasiswa penanggung jawab.
2. Izin peminjaman alat yang diisi oleh pemohon atau pengguna merupakan formulir yang berisikan rincian peminjaman dalam satu sesi peminjaman berupa identitas pengguna sesuai dengan kartu tanda pengenal pengguna ketika peminjaman alat, jenis peminjaman, judul kegiatan yang sudah disetujui di dokumen izin kegiatan, lokasi peminjaman, waktu peminjaman, dan alat alat yang dipinjam.

4. Prosedur

a. Prosedur Peminjaman Alat untuk Praktikum

1. Peminjaman alat untuk praktikum hanya diperkenankan pada waktu operasional laboratorium di hari yang sama (alat harus kembali ketika laboratorium ditutup).
2. Pengguna menemui petugas pelayanan Laboratorium untuk melakukan peminjaman alat.
3. Pengguna mengisi alat laboratorium yang akan digunakan.
4. Pengguna menyerahkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) pengguna dengan nama sesuai dengan yang diisi pengguna.
5. Pengguna mengambil alat dari tempat alat dan menunjukkan alat tersebut kepada petugas pelayanan laboratorium.
6. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan alat laboratorium ke pemohon sesuai yang tertulis di formulir peminjaman alat.
7. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat sebelum keluar dari laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat.
8. Pengguna membersihkan peralatan sebelum mengembalikan alat ke laboratorium.
9. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat setelah masuk ke laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat.
10. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan kartu tanda pengenal kepada pengguna.



**LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Telepon: (0721) 8030188, Fax (0721) 8030189 Email: pusat@itera.ac.id
www.itera.ac.id

b. Prosedur Peminjaman Alat untuk Keperluan Lainnya

1. Peminjaman alat untuk keperluan lainnya hanya diperkenankan kerja praktek, tugas akhir, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang melibatkan paling sedikit satu mahasiswa aktif ITERA.
2. Pengguna menemui petugas pelayanan Laboratorium untuk melakukan peminjaman alat.
3. Pengguna mengisi alat laboratorium yang akan digunakan.
4. Pengguna menyerahkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) pengguna dengan nama sesuai dengan yang diisi pengguna.
5. Pengguna mengambil alat dari tempat alat dan menunjukkan alat tersebut kepada petugas pelayanan laboratorium.
6. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan alat laboratorium ke pemohon sesuai yang tertulis di formulir peminjaman alat.
7. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat sebelum keluar dari laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat.
8. Pengguna membersihkan peralatan sebelum mengembalikan alat ke laboratorium.
9. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat setelah masuk ke laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat.
10. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan kartu tanda pengenal kepada pengguna.

5. Sanksi

a. Tata Tertib Laboratorium

1. Pelanggaran terhadap tata tertib laboratorium berupa baik tidak menghargai sesama pengguna laboratorium maupun kebersihan sekitar akan dikenai sanksi tidak boleh memasuki laboratorium selama 7 hari kerja sejak pelanggaran dilakukan.
2. Pelanggaran terhadap tata tertib laboratorium berupa memindahkan alat laboratorium tanpa disertai formulir peminjaman alat akan dikategorikan sebagai pencurian yang akan diurus hukum yang berlaku.

b. Peminjaman Alat

1. Pelanggaran terhadap peminjaman alat berupa mengembalikan alat di luar waktu operasional praktikum akan dikenai sanksi membersihkan laboratorium di waktu operasional laboratorium di hari kerja setelahnya.



**LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Telepon: (0721) 8030188, Fax (0721) 8030189 Email: pusat@itera.ac.id
www.itera.ac.id

2. Pelanggaran terhadap peminjaman alat berupa mengembalikan alat yang kotor atau belum dibersihkan sehingga alat dikembalikan di luar waktu operasional praktikum akan dikenai sanksi membersihkan laboratorium beserta alat-alatnya di waktu operasional laboratorium di hari kerja setelahnya.
3. Pelanggaran terhadap peminjaman alat berupa baik tidak mengembalikan alat pada hari tersebut untuk praktikum maupun sesuai dengan waktu yang tertulis di formulir peminjaman alat untuk keperluan lainnya dengan keterlambatan kurang dari 3 hari kerja akan dikenai sanksi pengurangan nilai praktikum yang besarnya diserahkan kepada dosen mata kuliah terkait.
4. Pelanggaran terhadap peminjaman alat berupa baik tidak mengembalikan alat pada hari tersebut untuk praktikum maupun sesuai dengan waktu yang tertulis di formulir peminjaman alat untuk keperluan lainnya dengan keterlambatan lebih dari 3 hari kerja akan dikategorikan sebagai pencurian yang akan diurus hukum pencurian yang berlaku.
5. Pelanggaran terhadap peminjaman alat berupa mengembalikan alat yang kondisinya tidak sesuai ketika dipinjam (mengalami kerusakan) akan dikenai sanksi perbaikan alat tersebut.
6. Selama sanksi pada pelanggaran poin 5 belum dilakukan, kartu identitas asli pemohon akan ditahan, dan pemohon dilarang melakukan peminjaman alat.