



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
LAYANAN LABORATORIUM DAN
BENKEL**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016
Tanggal Revisi : 25 September 2016
Kode Dokumen : B09201614

- 1. Tujuan** : Untuk memberikan panduan proses penggunaan lab./bengkel
- 2. Ruang Lingkup** : Layanan Laboratorium dan bengkel untuk program studi di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
- 3. Definisi** : Pelayanan berupa penggunaan tempat, alat dan bahan untuk keperluan praktikum, penelitian /pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur

A.1 Umum

- 1.1. Calon pengguna (dosen, mahasiswa) mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium dan bengkel kepada Kepala Biro UKK atau petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel.
- 1.2. Layanan laboratorium dan bengkel bisa dilakukan bekerja sama dengan setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan Kepala Biro UKK atau petugas yang ditunjuk dalam mengelola bengkel.
- 1.3. Pengguna layanan laboratorium dan bengkel memenuhi dan mematuhi semua tata tertib dan persyaratan yang ada.

A.2. Layanan laboratorium dan bengkel untuk praktikum

2.1 Pengguna secara umum.

- 2.1.1. Dosen penanggung jawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel untuk pelaksanaan praktikum.
- 2.1.2. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola bengkel menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada para pengguna.
- 2.1.3. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel memberi tugas kepada teknisi, asisten, petugas kebersihan agar proses praktikum tersebut dapat berjalan dengan baik.
- 2.1.4. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel menyampaikan laporan kepada rektor Universitas Hamzanwadi melalui dekan wakil rektor.

2.2 Pengguna tak terjadwal (mahasiswa)

- 2.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pemakaian laboratorium dan bengkel kepada Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel yang diketahui oleh ketua program studi dan atau dekan.
- 2.1.2. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel memeriksa daftar alokasi penggunaan fasilitas laboratorium dan bengkel untuk persetujuan penggunaan yang diajukan.
- 2.1.3. Jika pengajuan penggunaan disetujui maka petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel menyediakan fasilitas laboratorium dan bengkel untuk digunakan.
- 2.1.4. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna di awal periode penggunaan laboratorium dan bengkel.
- 2.1.5. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel memberi tugas kepada teknisi, asisten, petugas kebersihan sesuai dengan permohonan penggunaan yang disetujui.
- 2.1.6. Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel menyampaikan laporan penggunaan laboratorium dan bengkel kepada rektor Universitas Hamzanwadi melalui wakil rektor setelah berakhir semester yang berjalan.

2.3 Pengguna terjadwal (praktikum/kuliah)

- 2.3.1. Pihak Program Studi membuat jadwal mata kuliah /praktikum yang memerlukan jasa laboratorium dan bengkel. Jadwal tersebut ditembuskan kepada Petugas yang ditunjuk dalam mengelola laboratorium dan bengkel plus surat permintaan pemakaian dan konfirmasinya.
- 2.3.2. Setelah menerima dokumen tersebut, pihak Pusat laboratorium dan bengkel. Universitas Hamzanwadi mensinkronisasi semua jadwal kuliah /praktikum yang telah masuk (koordinasi penggeseran maju /mundur jadwal semula dengan Prodi) dan lokasi laboratorium dan bengkel yang dipakai. Kemudian Kapuslab. Universitas Hamzanwadi mengirimkan surat balasan konfirmasi jadwal ke semua Program Studi plus ke semua dosen terkait.
- 2.3.3. Di awal sesi kuliah /praktikum (15 menit sebelum jadwal yang ditetapkan) para mahasiswa harus satu persatu mengisi daftar hadir yang dijaga oleh asisten sebelum

memasuki ruangan praktik. Asisten mengingatkan para praktikan yang berpotensi melanggar aturan. Tiap mahasiswa diminta menitip tas /barang bawaan di luar daftar barang yang diizinkan dibawa ke laboratorium dan bengkel. Setelah semua mahasiswa memasuki ruangan, asisten menyerahkan daftar hadir plus laporan yang dianggap perlu.

2.3.4. Setelah kuliah /praktikum selesai untuk sesi /hari berjalan, para mahasiswa diminta melakukan prosedur sebagai berikut:

- a) mengembalikan alat dan bahan praktikum ke posisi semula.
- b) merapikan meja dan kursinya.
- c) keluar ruangan dengan tertib /satu persatu.

2.4 Layanan laboratorium dan bengkel untuk penelitian (dosen, mahasiswa) dan pengabdian kepada masyarakat (pelatihan)

2.4.1 Para pengguna layanan mengajukan permohonan ke Kapuslab. Universitas Hamzanwadi dengan mengisi formulir yang disediakan (di dalamnya terdapat ketentuan bahwa jika menandatangani formulir berarti pengguna menyetujui semua ketentuan yang berlaku).

2.4.2 Jika disetujui oleh Kapuslab. Universitas Hamzanwadi maka Pengguna dapat meminjam /menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium dan bengkel, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.

2.4.3 Pengguna harus sudah memahami ketentuan yang berlaku (termasuk cara pakai, prosedur, dll terkait peralatan yang akan dipakai) dan jika perlu bekerja bersama dengan petugas laboratorium dan bengkel l.

2.4.4 Pengguna memberitahukan dan meminta persetujuan kepada Kapuslab. Universitas Hamzanwadi untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu penggunaan di luar jam kerja.

2.4.5 Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi /Laboran selama jam kerja untuk melaksanakan keperluannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada Kapuslab. Universitas Hamzanwadi.

2.4.6 Pengguna harus memperbaiki /mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya secepatnya, paling lambat sesuai kesepakatan waktu yang disetujui oleh Kapuslab. Universitas Hamzanwadi.

2.4.7 Pengguna yang membawa alat, bahan dan yang sejenis yang berkaitan dengan keperluannya di laboratorium dan bengkel harus meminta izin tertulis kepada Kapuslab. Universitas Hamzanwadi.

2.4.8 Pengguna laboratorium dan bengkel untuk kepentingan Pelatihan atau pengembangan masyarakat, baik yang berasal dari pihak lembaga atau umum, mohon untuk tetap menjaga kebersihan,serta mentaati peraturan yang berlaku di dalam laboratorium dan bengkel.

2.5 Jadwal Pengoperasian laboratorium dan bengkel Universitas Hamzanwadi.

2.5.1 laboratorium dan bengkel digunakan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang sudah di tetapkan sebelumnya.

2.5.2 Jadwal penggunaan laboratorium dan bengkel di mulai dari :

- a. Pagi : Pukul 07.30 - 13.00 Wita
- b. Sore : Pukul 14.00 - 17.30 Wita

Arsip

- 1. Jadwal pemanfaatan laboratorium dan bengkel
- 2. Petunjuk praktikum

Disahkan oleh :
Rektor

Diperiksa oleh :
Direktur LP3M

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Padlurrahman, M.Pd.