

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Teknik Universitas Halu Oleo.

FUNGSI

Fungsi utama dari laboratorium adalah wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori penelitian dan pengembangan keilmuan di Jurusan/program studi Fakultas Teknik Universitas Halu Oleo, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang teknik.

DEFINISI

1. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta membawahi anggota laboratorium, pembimbing praktikum, staf administrasi, laboran, dan asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
2. Anggota laboratorium adalah staf edukatif yang memiliki minat keilmuan dan bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium.
3. Pembimbing praktikum adalah staf edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
4. Staf administrasi adalah tenaga kerja administrasi yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
5. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
6. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
7. Koordinator asisten praktikum adalah salah seorang dari asisten praktikum yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin asisten. Penunjukan koordinator asisten atas kesepakatan dari para asisten dan pembimbing praktikum.
8. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium, penggunaan laboratorium untuk penelitian dan kerjasama penelitian atau sejenisnya.

URAIAN PROSEDUR

I. Tata Tertib Laboratorium

1. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
2. Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
4. Peserta praktikum berikut : mengenakan pakaian/kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium; tidak boleh memasuki laboratorium dan /atau **Tidak Boleh Mengikuti Praktikum**

5. Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat keriuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium
6. Di larang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan cara praktikum matakuliah yang diambil.
7. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
8. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
9. Selama kegiatan praktikum, **Tidak Boleh** menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS

II. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

1. Tim dosen mata kuliah menyusun tpik dan jadwal praktikum.
2. Tim dosen mata kuliah menyusun Buku Petunjuk Praktikum.
3. Koordinator mata kuliah mengadakan seleksi asisten praktikum dan mengangkat satu Koordinator Asisten serta menyampaikan nama-nama asisten praktikum ke Jurusan.
4. Jurusan membuat pengumuman dan SK pengangkatan asisten praktikum.
5. Tim dosen member pengarahan kepada Asisten praktikum.
6. Mahasiswa mengambil Buku Petunjuk Praktikum kepada coordinator asisten.
7. Laboran dan asisten menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan topic praktikum.
8. Mahasiswa datang pada waktu dan tempat di ruang praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Asisten member pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan.
10. Mahasiswa mengerjakan pre-test sesuai dengan topic praktikum yang dikerjakan.
11. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan.
12. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topic dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
13. Mahasiswa mengerjakan post-test topic praktikum yang telah dikerjakan.
14. Mahasiswa mengisi presensi praktikum.
15. Mahasiswa mengembalikan peralatan praktikum dan merapikan meja kerja.
16. Mahasiswa membuat dan mengumpulkan laporan (dan dipresentasikan pada minggu berikutnya*).
17. Mahasiswa yang tidak bias mengikuti salah satu praktikum wajib mengikuti praktikum susulan.
18. Dosen dibantu asisten mengoreksi, menilai dan mengembalikan laporan kepada mahasiswa.
19. Mahasiswa melaksanakan ujian akhir praktikum**.

*pada mata kuliah tertentu.

**dalam bentuk penilaian presentasi.

III. Mekanisme Peminjaman Alat

A. Kegiatan Praktikum

1. Tiga (3) hari sebelum kegiatan praktikum dimulai, asisten praktikum harus sudah menyerahkan berkas peminjaman alat yang telah ditandatangani oleh pembimbing praktikum kepada staf administrasi laboratorium.
2. Staf administrasi laboratorium menyerahkan berkas peminjaman alat kepada kepala laboratorium
3. Kepala laboratorium memberikan memo kepada staf administrasi dan selanjutnya, staf aadminstrasi memberikan memo kepada Laboran yang dimaksud
4. Laboran menyiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum sesuai dengan berkas peminjaman alat.
5. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
6. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada laboran.

7. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
8. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain; selain judul acara praktikum yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat.
9. Setelah kegiatan praktikum selesai, asisten segera melapor pada laboran.
10. Peserta praktikum harus membersihkan peralatan, meja dan ruang praktikum, serta merapkannya.
11. Asisten praktikum bersama laboran melakukan cek atas peralatan yang dipinjam dan digunakan dalam kegiatan praktikum, untuk memastikan kondisinya sama dengan saat peralatan akan dipinjam dan digunakan.
12. Peserta praktikum diperbolehkan meninggalkan ruangan laboratorium jika cek peralatan selesai, kondisi laboratorium bersih dan rapi serta diijinkan oleh asisten praktikum.

B. Kegiatan Penelitian

1. Tujuh (7) hari sebelum kegiatan penelitian dimulai; mahasiswa, dosen maupun pihak luar-selanjutnya disebut dengan **PEMINJAM**; sudah menyerahkan berkas peminjaman alat yang telah ditandatangani oleh pembimbing tugas akhir (mahasiswa), dosen maupun pihak luar yang bersangkutan kepada staf administrasi laboratorium. Penyerahan berkas ini sekaligus persetujuan atas biaya administrasi dan sewa laboratorium dan/atau peralatan yang dimaksud dalam berkas peminjaman alat. Besaran biaya administrasi dan sewa laboratorium diatur dalam lampiran sendiri.
2. Staf administrasi laboratorium menyerahkan berkas peminjaman alat kepada kepala laboratorium
3. Kepala laboratorium memberikan memo kepada staf administrasi dan selanjutnya, staf administrasi memberitahukan memo kepada Laboran yang dimaksud
4. Laboran menyiapkan peralatan sesuai dengan berkas peminjaman alat.
5. Peminjam melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
6. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada laboran
7. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat; peminjam mengisi buku peminjaman alat.
8. Saat kegiatan penelitian berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain; selain judul penelitian yang tercantum dalam proposal dan berkas peminjaman alat.
9. Setelah kegiatan penelitian selesai; peminjam segera melapor pada laboran.
10. Peminjam harus membersihkan peralatan, meja dan ruang laboratorium, serta merapkannya; jika menggunakan ruang laboratorium selama kegiatan penelitian.
11. Peminjam bersama laboran melakukan cek atas peralatan yang dipinjam dan digunakan dalam kegiatan penelitian, untuk memastikan kondisinya sama dengan saat peralatan akan dipinjam dan digunakan.
12. Peminjam membayar biaya sewa peralatan dan/atau laboratorium yang besarnya dapat dilihat pada lampiran peralatan dan sewa alat.
13. Setelah menyelesaikan semua administrasi dan memastikan kondisi peralatan sebagaimana saat peminjaman dilakukan; peminjam memperoleh surat keterangan bebas tanggungan alat dan laboratorium serta pengesahan atas hasil penelitian yang dilakukan.

IV. Sangsi

A. Kegiatan Praktikum

1. Peserta praktikum yang tidak memenuhi tata tertib **Tidak Boleh** masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di ruang laboratorium

2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak memakai jas lab, tidak memakai sepatu, tidak memakai baju berkerah/kaos berkerah, dan/atau tidak membawa petunjuk praktikum, tetap diperbolehkan masuk laboratorium tetapi **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum.**
3. Mahasiswa yang mendaftarkan diri melebihi batas waktu yang ditentukan tetap diperbolehkan mengikuti kegiatan praktikum hanya jika dapat menunjukkan surat keterangan dari dokter (jika sakit), dosen wali (untuk alasan tertentu), atau penanggung jawab matakuliah (PJMK); dan hanya acara praktikum yang tersisa yang dapat diikuti dengan berbagai konsekuensinya.
4. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
5. Peserta praktikum yang telah 2 (dua) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan **gugur** dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat dari dokter.
6. Peserta praktikum yang mengumpulkan laporan praktikum terlambat 1 (satu) hari, tetap diberikan nilai sebesar 75 % sedangkan keterlambatan lebih dari satu (satu), hari, diberikan nilai 25 %.
7. Plagiat dan kecurangan sejenisnya selama kegiatan praktikum maupun penyusunan laporan praktikum, pekerjaan dari kegiatan yang bersangkutan diberikan penilaian 25 %.
8. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai spesifikasi alat yang dimaksud, kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase penggantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
9. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bias mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum Tidak Boleh mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

B. Peminjaman Alat

1. Berkas peminjaman alat yang diserahkan kurang dari tujuh (7) hari tidak dilayani.
2. Peminjam yang menggunakan alat tidak sesuai dengan proposal penelitian dan berkas peminjaman alat, dikenakan denda yang di atur sebagaimana dalam lampiran daftar harga dan sewa peralatan
3. Apabila peralatan yang dipinjam mengalami kerusakan, hilang atau pecah, maka peminjam wajib mengganti alat tersebut.
4. Batas waktu penggantian alat yang rusak, hilang atau pecah adalah tiga (3) hari setelah adanya laporan kondisi alat kepada laboran; apabila melewati batas waktu yang ditentukan, maka hasil penelitian tidak mendapatkan pengesahan dari kepala laboratorium.
5. Terlambat mengembalikan alat akan dikenakan denda yang dihitung per jenis per hari. Besarnya biaya denda dapat dilihat pada lampiran daftar harga dan peralatan

PENGGUNA

1. Mahasiswa
2. Dosen

3. Laporan dan Teknisi
4. Asisten
5. Jurusan

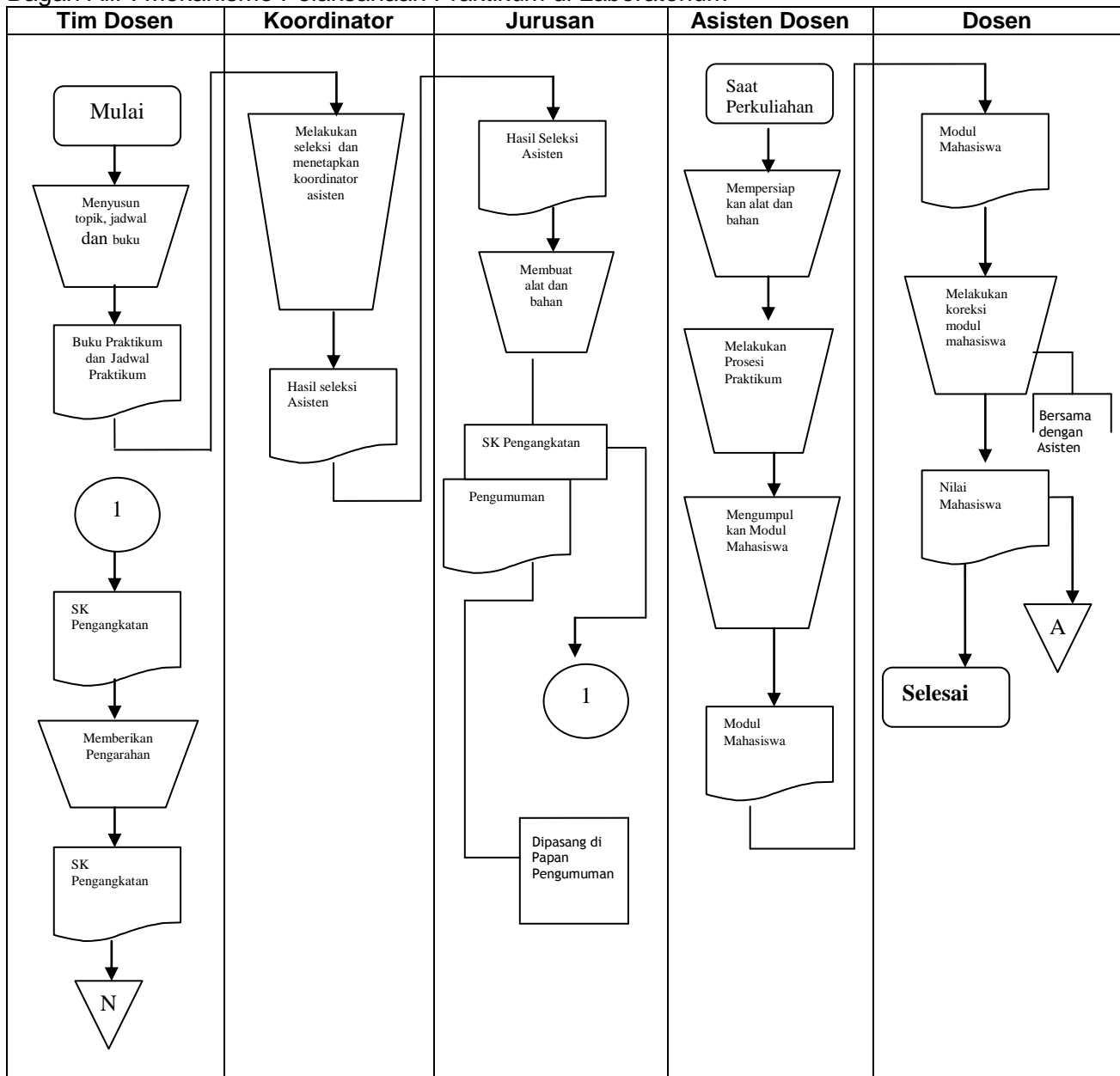
REFERENSI

1. SK.Dirjen DIKTI No. 28/DIKTI/Kep/2002 tentang Penyelenggaraan Program Reguler dan Non Reguler di Perguruan Tinggi
2. SK. Rektor No. 145/SK/J29/PP/2006
3. Buku Panduan Akademik FTeknik UHO Tahun Akademik 2010/2011

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Lampiran 1. Buku Panduan Praktikum
 Lampiran 2. Catatan Pelaksanaan Praktikum
 Lampiran 3. Kartu Praktikum Mahasiswa

Bagan Alir : Mekanisme Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium



--	--	--	--	--