



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

I. Latar Belakang

Tidak efisiennya penggunaan laboratorium disebabkan oleh berbagai hal seperti tidak teraturnya administrasi laboratorium. Penyebab lainnya yaitu operasional laboratorium yang tidak memenuhi standar. Kurangnya mutu dan kinerja laboratorium ini menjadi dasar permasalahan untuk dibuatnya Prosedur Operasional Baku (POB).

II. Tujuan

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

III. Ruang Lingkup

Layanan laboratorium geomatika digunakan untuk mahasiswa dan dosen untuk praktikum, kerja praktek, tugas akhir, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

IV. Acuan

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, kerja praktek, tugas akhir, penelitian, dan pengabdian masyarakat baik di laboratorium maupun menggunakan alat dari laboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada ketua program studi.
2. Laboran bertugas mempersiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum, kerja praktek, tugas akhir, penelitian, dan pengabdian masyarakat, melaksanakan fungsi administratif di laboratorium, dan memantau kebersihan dan pelanggaran di laboratorium serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

3. Asisten praktikum bertugas mengawasi pelaksanaan praktikum terkait penggunaan alat yang aman di luar laboratorium dan membantu pemeriksaan alat sebelum keluar dari laboratorium dan setelah masuk ke laboratorium serta bertanggung jawab kepada laboran

b. 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. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium selain yang tertulis pada formulir peminjaman alat pada waktu yang tertulis
5. Membersihkan peralatan yang digunakan sebelum mengembalikan peralatan tersebut ke laboratorium

c. Formulir Terkait

1. Izin kegiatan yang diisi oleh pemohon, disetujui kepala laboratorium, dijadikan acuan ketika proses peminjaman alat oleh laboran merupakan formulir yang berisikan rincian dari rangkaian keseluruhan kegiatan seperti praktikum selama satu semester atau penelitian selama satu bulan berupa waktu peminjaman, alat yang dipinjam, dosen penanggung jawab, mahasiswa penanggung jawab, dan sesi sesi yang dilakukan
2. 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.
3. Cek alat yang diisi laboran dan/atau asisten praktikum merupakan formulir yang diisi hanya ketika kondisi alat tidak baik



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

V. Prosedur

a. Prosedur Pelayanan Laboratorium

1. Pelayanan laboratorium terdiri dari peminjaman alat dari laboratorium
2. Petugas pelayanan laboratorium adalah laboran
3. Pemohon kegiatan laboratorium adalah dosen Teknik Geomatika ITERA
4. Pengguna adalah mahasiswa atau pihak yang menggunakan alat
5. Pemohon mengisi izin kegiatan keseluruhan rangkaian kegiatan seperti praktikum satu semester atau penelitian satu bulan yang dapat diakses di gt.itera.ac.id paling lambat sehari sebelum peminjaman (kecuali untuk kegiatan yang mendadak yang disetujui kepala laboratorium)
6. Izin kegiatan tersebut diketahui dan disetujui Kepala Laboratorium
7. Pemohon atau pengguna mengisi formulir peminjaman alat yang dapat diakses di gt.itera.ac.id pada waktu sehari sebelum peminjaman (kecuali untuk kegiatan yang mendadak yang disetujui kepala laboratorium)
8. Pemohon atau pengguna menemui petugas pelayanan laboratorium untuk peminjaman alat laboratorium di waktu operasional laboratorium
9. Waktu operasional laboratorium yaitu setiap hari Senin-Jumat, pukul 08.00-16.00 di luar tanggal merah seperti Hari Libur Nasional
10. Di luar waktu operasional, petugas pelayanan laboratorium berhak mendapatkan tambahan uang

b. Prosedur Peminjaman Alat untuk Praktikum

1. Peminjaman alat untuk praktikum hanya diperkenankan di waktu operasional laboratorium di hari yang sama (alat harus kembali ketika laboratorium ditutup)
2. Pengguna menemui petugas pelayanan Laboratorium untuk melakukan peminjaman alat
3. Alat yang akan dipinjam pengguna merupakan alat yang diisi oleh pengguna di laman gt.itera.ac.id dan sesuai dengan daftar alat praktikum yang diisi pemohon di laman gt.itera.ac.id



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

4. Pengguna menyerahkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) pengguna dengan nama sesuai dengan yang diisi pengguna di laman gt.itera.ac.id kepada petugas pelayanan laboratorium
5. Pengguna mengambil alat dari tempat alat dan menunjukkan alat tersebut kepada petugas pelayanan laboratorium
6. Petugas pelayanan laboratorium memeriksa kesesuaian isi formulir yang diisi di laman gt.itera.ac.id dengan nama yang tertera di kartu tanda pengenal dan alat yang ditunjukkan pengguna
7. Petugas pelayanan laboratorium menandai telah terjadinya serah terima alat dan memberikan nomor peminjaman dengan format XY-F-Z, dengan X adalah tanggal peminjaman (dua digit), Y adalah bulan peminjaman (dua digit), Z adalah nomor formulir yang dikeluarkan di tanggal tersebut (dua digit)
8. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan alat laboratorium ke pemohon sesuai yang tertulis di formulir peminjaman alat
9. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat sebelum keluar dari laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat
10. Pengguna membersihkan peralatan sebelum mengembalikan alat ke laboratorium
11. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat setelah masuk ke laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat
12. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan kartu tanda pengenal kepada pengguna dengan foto yang sesuai pada tanda pengenal dan menandai proses peminjaman alat pada formulir tersebut telah usai setelah memastikan alat kembali dalam keadaan bersih dan setiap bagian alat kondisinya sama dengan ketika dipinjam



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

c. 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. Alat yang akan dipinjam pengguna merupakan alat yang diisi oleh pengguna di laman gt.itera.ac.id dan sesuai dengan daftar alat praktikum yang diisi pemohon di laman gt.itera.ac.id
4. Pengguna menyerahkan kartu tanda pengenal (KTP/SIM/KTM) pengguna dengan nama sesuai dengan yang diisi pengguna di laman gt.itera.ac.id kepada petugas pelayanan laboratorium
5. Pengguna mengambil alat dari tempat alat dan menunjukkan alat tersebut kepada petugas pelayanan laboratorium
6. Petugas pelayanan laboratorium memeriksa kesesuaian isi formulir yang diisi di laman gt.itera.ac.id dengan nama yang tertera di kartu tanda pengenal dan alat yang ditunjukkan pengguna
7. Petugas pelayanan laboratorium menandai telah terjadinya serah terima alat dan memberikan nomor peminjaman dengan format XY-G-Z, dengan X adalah tanggal peminjaman (dua digit), Y adalah bulan peminjaman (dua digit), Z adalah nomor formulir yang dikeluarkan di tanggal tersebut (dua digit)
8. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan alat laboratorium ke pemohon sesuai yang tertulis di formulir peminjaman alat
9. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat sebelum keluar dari laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat
10. Pengguna membersihkan peralatan sebelum mengembalikan alat ke laboratorium
11. Petugas pelayanan laboratorium dan/atau asisten praktikum memeriksa setiap bagian alat setelah masuk ke laboratorium yang tertera di formulir cek bagian alat



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

12. Petugas pelayanan laboratorium menyerahkan kartu tanda pengenal kepada pengguna dengan foto yang sesuai pada tanda pengenal dan menandai proses peminjaman alat pada formulir tersebut telah usai setelah memastikan alat kembali dalam keadaan bersih dan setiap bagian alat kondisinya sama dengan ketika dipinjam

VI. 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 30 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.
3. Pelanggaran terhadap sanksi yang diberikan pada poin 1 akan dikenai denda Rp100000

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
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.



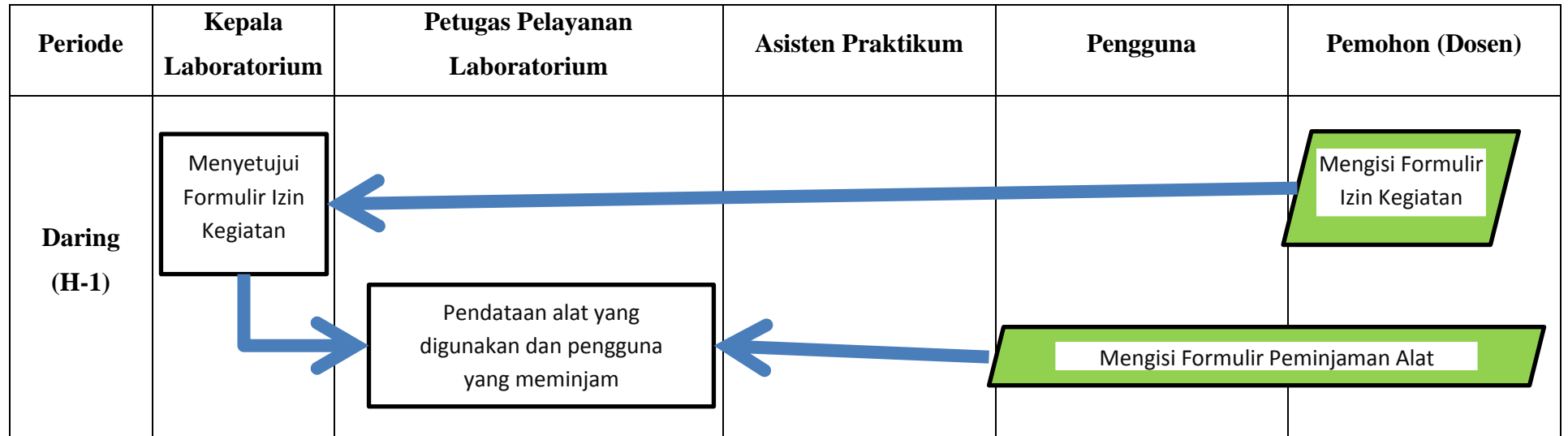
LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

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



LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

VII. Diagram Alir





LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

**Awal
Pekerjaan**

Menerima kartu tanda
pengenal pengguna

Menyerahkan Kartu
Tanda Pengenal

Pencocokan kartu tanda
pengenal peminjam dan alat
yang dipinjam dengan data
alat yang diisi di formulir izin
kegiatan dan formulir
peminjaman alat

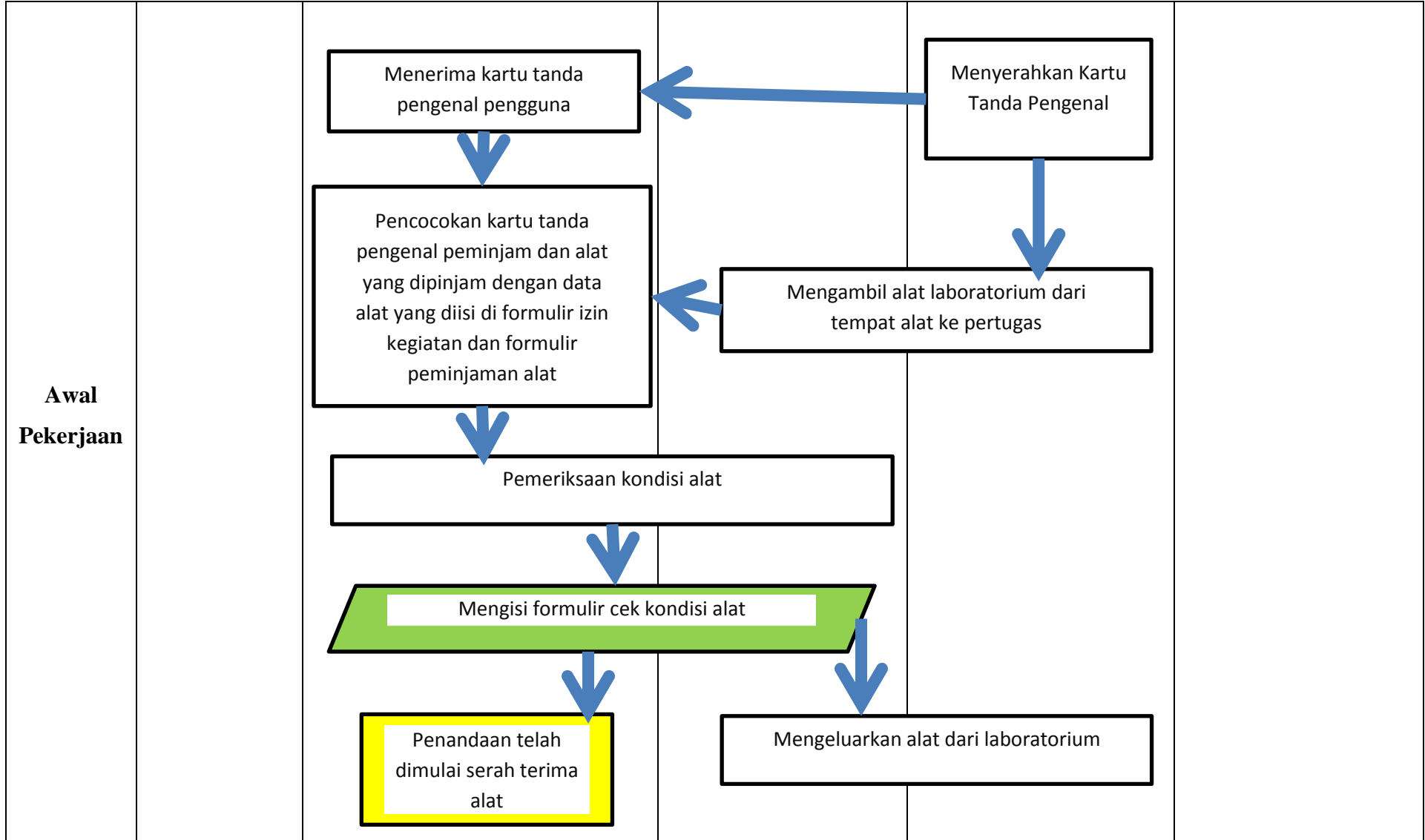
Mengambil alat laboratorium dari
tempat alat ke pertugas

Pemeriksaan kondisi alat

Mengisi formulir cek kondisi alat

Penandaan telah
dimulai serah terima
alat

Mengeluarkan alat dari laboratorium





LABORATORIUM GEOMATIKA
PROGRAM STUDI GEOMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

