

Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri (UIN)
Alauddin Makassar

2019



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

Pedoman Pemanfaatan Laboratorium

Buku Pedoman Pemanfaatan Laboratorium
Teknik Perencanaan **Wilayah dan Kota**

uin alauddin

Kata Pengantar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pedoman (*manual procedure*) pemanfaatan laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota yang terdiri dari aturan-aturan dan instruksi kerja yang merupakan pedoman yang harus dipatuhi oleh setiap pengguna laboratorium dalam rangka untuk keselamatan bersama dan mengoptimalkan penggunaan semua alat yang ada di laboratorium, sehingga alat yang ada di laboratorium dapat digunakan dengan baik, benar dan efisien. Disamping itu pedoman ini juga berisi pedoman pelayanan administrasi penggunaan ruangan dan alat laboratorium. Buku ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman bagi pengguna dan pengelola laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota yang meliputi Laboratorium Gambar Dasar, Laboratorium Workshop PWK Terpadu dan Laboratorium *Geographi Information System* (GIS).

Buku ini disusun sebagai bagian dari kegiatan Aktualisasi dalam rangkaian Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XIV Tahun 2019 dan diharapkan dapat bermanfaat dalam peningkatan mutu pelayanan Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Alauddin Makassar.

Masukan serta perbaikan sangat diharapkan untuk dapat lebih menyempurnakan isi dari buku ini, untuk itu penyusun mengucapkan banyak terima kasih.

Samata - Gowa, Oktober 2019

Penyusun

Iyan Awaluddin, ST., MT.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Struktur Organisasi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
- F. Data Dasar
- G. Dasar Hukum
- H. Sistematika Penyajian

BAB II TATA PAMONG (GOVERNANCE) LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

- A. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium
- B. Kepala Laboratorium
- C. Laboran (Teknisi Laboratorium)

BAB III ADMINISTRASI LABORATORIUM

- A. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium
- B. SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium
- C. Tata Tertib

1 Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi serta tugas dan fungsi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar, diperlukan suatu pedoman/panduan tata kelola administrasi, manajemen dan kepemimpinan (leadership) laboratorium dalam rangka pengembangan Standarisasi Pelayanan Minimal Laboratorium (SPML), Standarisasi Pelayanan Minimal Praktikum Mahasiswa (SLPM), Standarisasi Pelayanan Minimal Penelitian/Riset (SLP) termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Standarisasi Pelayanan Minimal yang dimaksud meliputi beberapa indikator antara lain :

1. Mutu lulusan
2. Ketepatan Waktu
3. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas pelaksanaannya; dan
4. Mengedepankan pelayanan yang baik.

Pedoman/panduan juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik sebagai penyelenggara layanan. Sejalan dengan itu dapat dijamin bahwa mutu lulusan dapat dipertanggung jawabkan, mampu bersaing, mandiri dan professional.

Laboratorium sebagai pusat sumber belajar berperan mendorong efektivitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi yang meliputi fungsi layanan, fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan serta fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi pembelajaran.

Secara umum, Laboratorium atau organisasi harus merupakan suatu kesatuan yang secara legal dan dapat dipertanggung jawabkan, memiliki sistem manajemen/manajerial dan teknis yang memadai, memiliki SDM yang cukup pada posisi sesuai dengan kemampuan/sertifikatnya. Laboratorium harus menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang sesuai dengan lingkup kegiatannya.

Laboratorium di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota terdiri dari Laboratorium Gambar Dasar, Laboratorium Workshop Terpadu dan Laboratorium Geographi Information System (GIS), sehingga untuk mewujudkan pengelolaan laboratorium yang maksimal dan menyiapkan panduan pemanfaatan bagi para pemangku kepentingan (*steakholder*) mengenai standar pelayanan minimal di laboratorium PWK diperlukan pedoman pemanfaatan Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota sebagai panduan bersama dalam pemanfaatan laboratorium secara efektif, efisien dan akuntabel.

B. Tujuan

Pengelola Laboratorium Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar, memiliki pemahaman, keseragaman dan standarisasi dalam pelayanan penyelenggaraan kegiatan laboratorium dengan berorientasi kepada kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*) dan akuntabilitas.

C. Sasaran

Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar memiliki Pedoman/Panduan tata kelola administrasi dan manajemen laboratorium dalam rangka pengembangan standarisasi pelayanan pemanfaatan laboratorium.

D. Ruang Lingkup

Untuk mencapai pelayanan akademik yang baik (*academic excellence*) memerlukan proses akademik yang maksimal di semua bidang, termasuk pusat sumber belajar seperti laboratorium. Sebuah Laboratorium memerlukan standarisasi tata kelola laboratorium yang tidak hanya menyangkut substansi, melainkan komponen-komponen penunjang lainnya. Komponen-komponen penunjang tersebut harus dapat secara efektif dan efisien menjalankan fungsi dan tugasnya masing-masing. Untuk mencapai kondisi diatas, perlu diciptakan suatu Pedoman/Panduan Tata Kelola (pemanfaatan) Laboratorium Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Tata Pamong/Struktur Organisasi
2. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium
3. SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium
4. Tata Tertib Laboratorium
5. Administrasi Penggunaan dan Peminjaman Laboratorium

E. Visi dan Misi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Visi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar “*Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam*” sedangkan Misi mencakup :

1. Menciptakan atmosfir akademik yang representatif bagi peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merefleksikan kemampuan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Ipteks).
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertatakelola baik, dan berdaya saing menuju universal riset dengan mengembangkan nilai spiritual dan traadisi keilmuan.

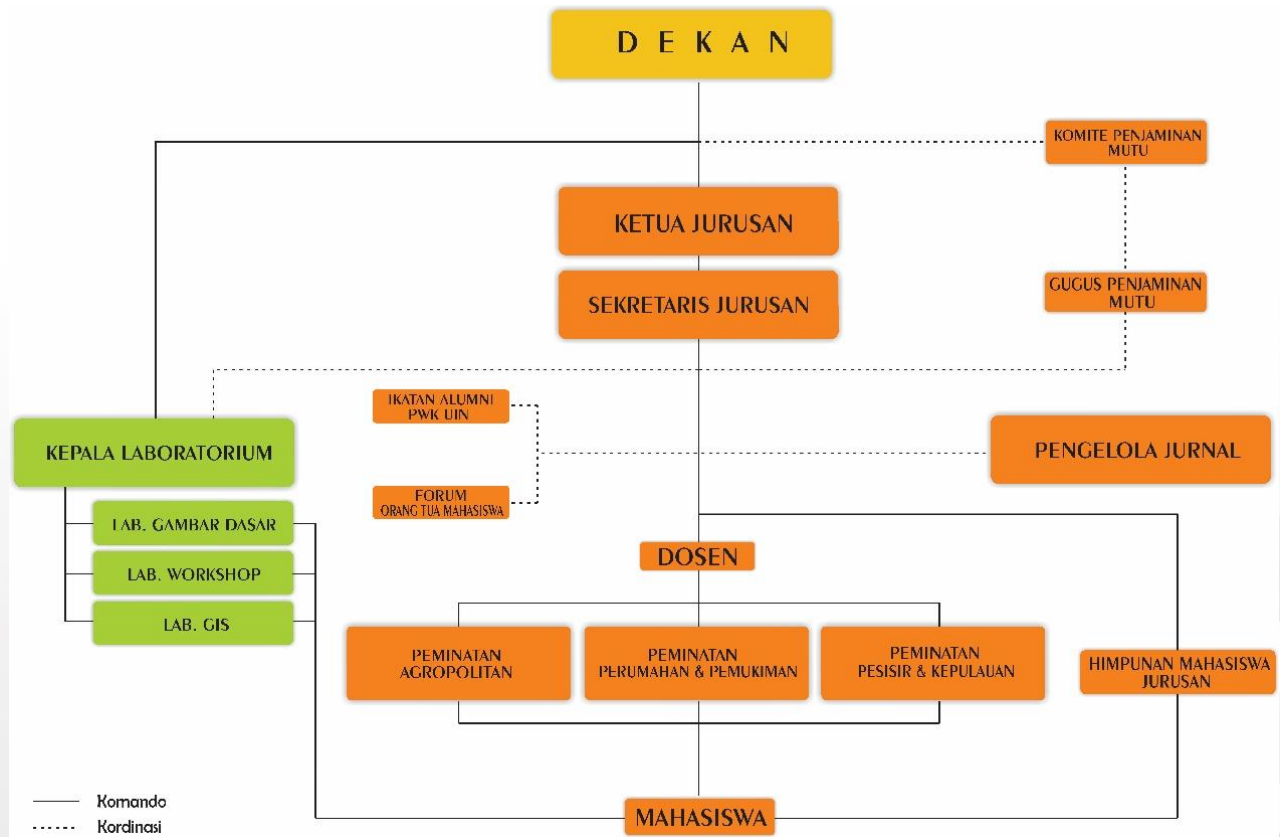
Penempatan tugas diserahkan ke Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota, Fakultas Sains dan Teknologi yang memiliki Visi “*Menjadi wadah Pengembangan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota yang unggul, melahirkan lulusan yang berkepribadian muslim, berakhlakul karimah, cerdas, kompetitif, dan professional yang dijiwai Al-Quran dan Al-Hadist*”. Sedangkan misi program studi mencakup :

1. Menciptakan iklim akademik yang kondusif sehingga dapat mengakselerasi integrasi ilmu penataan ruang dan ilmu agama yang dijiwai Al-Quran dan Al-Hadits.
2. Mengembangkan pengkajian dan penelitian bidang penataan ruang yang dijiwai Al-Quran dan Al-Hadist.
3. Meningkatkan mutu akademik dalam rangka menumbuhkembangkan kemampuan akademik, sikap, dan keahlian bidang penataan ruang yang dijiwai Al-Quran dan Al-Hadist.
4. Menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah dalam bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu penataan ruang yang dijiwai Al-Quran dan Al-Hadits.

F. Struktur Organisasi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Berdasarkan struktur organisasi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota terlihat hirarki, hubungan dan mekanisme kerja antara Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, Dosen, Laboran, mahasiswa serta pihak lain di luar jurusan. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota



G. Data Dasar

Laboratorium Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota didirikan pada tahun 2009. Pendirian laboratorium ini merupakan wadah bagi civitas akademika Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota untuk mempelajari dan mengaplikasikan beberapa keterampilan dalam keilmuan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota. Ada 3 (tiga) jenis laboratorium di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota yaitu Laboratorium Gambar Dasar, Laboratorium Workshop PWK Terpadu dan Laboratorium *Geographi Information System* (GIS).

1. Laboratorium Gambar Dasar

Laboratorium Gambar Dasar merupakan laboratorium Teknik PWK untuk mempelajari ilmu gambar dasar (teknik menggambar manual) menggunakan beberapa aplikasi pemetaan dasar berbasis perencanaan wilayah dan kota. Laboratorium Gambar Dasar dikelola oleh 1 orang Laboran yang dikoordinator Kepala Laboratorium dengan beberapa peralatan yang tersedia

didalamnya. Adapun fungsi khusus Laboratorium Gambar Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Pusat pengembangan keilmuan bidang perencanaan wilayah dan kota dibidang gambar dasar.
- b. Pusat penerapan teori, praktik, pelatihan, penelitian dan diskusi bidang ilmu gambar dasar.

Tabel 1.1. Daftar Inventaris Laboratorium Gambar Dasar

No	Nama barang	Jumlah Barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Meja Gambar	30 Set	6	24	New Star drafting machines PR 0915
2	Kursi Praktikum	30 Set	10	20	
3	Kursi Dosen	7 Set	7		
4	LCD Proyektor	1		1	LCD proyektor Mitsubishi SD 2200
5	Meja dosen	1	1		
6	Layar Proyektor	1	1		
7	Papan tulis	1	1		
8	Lemari dosen	3	3		
9	Laci penyimpanan kertas	2	2		
10	Air Conditioner (AC)	2	1	1	Panasonic 3 PK

Sumber : Data Base Laboran Lab. Gambar Dasar

2. Laboratorium Workshop PWK Terpadu

Laboratorium Workshop digunakan sebagai salah satu fasilitas pelengkap dalam penyelesaian matakuliah workshop di Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota. Laboratorium workshop digunakan dengan maksud untuk membimbing mahasiswa yang akan memasuki tahap-tahap akhir penyelesaian perkuliahan yaitu di semester VI.

Di laboratorium workshop mahasiswa akan dibimbing untuk membuat proposal peneltian sebagai dasar untuk menyusun skripsi yang sejatinya akan menjadi tugas akhir mahasiswa di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota.

Di laboratorium Workhop mahasiswa harus menyelesaikan tiga judul proposal yang setelah menyelesaikan matakuliah workhop, prodak prposal akan langsung diusulkan sebagai proposal tugas akhir atau proposal skripsi.

Tabel 1.2. Daftar Inventaris Laboratorium Workshop PWK Terpadu

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Meja Dosen	2	2		
2	Meja Komputer	17	17		
3	Kursi Dosen	2	2		
4	Kursi Mahasiswa/Komputer	19		19	
5	LCD/Projector	1		1	
6	AC	1		1	
7	PC/Komputer Set	8	8		
8	Mouse Komputer	11	11		
9	PC/CPU	4	4		
10	Monitor	4	4		
11	Lemari Buku	1	1		
12	Papan Tulis/White Board	1	1		
13	Modem Jaringan Wifi	1	1		

Sumber : Data Base Laboran Lab. Workshop PWK Terpadu

3. Laboratorium *Geographi Information System* (GIS)

Laboratorium Sistem Informasi Geografis (SIG) atau *Geographi Information System* (GIS) merupakan satu dari tiga Laboratorium di bawah Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota. Laboratorium GIS memiliki tugas dan fungsinya untuk mendukung proses pengajaran, praktikum, bimbingan dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UIN Alauddin Makassar. Laboratorium GIS memiliki peralatan GIS yang terlengkap di UIN Alauddin sekaligus sebagai penyedia data geospasial dan proses tridarma perguruan tinggi (pengajaran/praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).

Tabel 1.3. Daftar Inventaris Laboratorium *Geographi Information System*

No	Nama barang	Jumlah barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	PC Wearnes	20 Set	20		Inter core 2 duo DVD RAM LCD 15.6" Keyboard, Kabel.
2	Logitech	10 Set		10	Wireless Combo MK 220 (keyboard dan mouse)
3	UPS	20 Set		20	Ica ce 1200
4	LCD Proyektor	1		1	lcd proyektor Mitsubishi SD 2200
5	Linkeys (Server LAN)	1		1	Cisco SRW2048 48-port Gigabit Switch
6	Layar Proyektor	1	1		
7	Meja praktikum	20 Set	20		
8	Kursi Praktikum	20 Set		20	

No	Nama barang	Jumlah barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
9	Meja Dosen	1	1		
10	Kursi Dosen	1	1		
11	Papan Tulis	1	1		
12	Kabel LAN	20		20	
13	Almari kabinet	1	1		Rak Sepatu 8 tingkat
14	Air Conditioner (AC)	2		2	LG 1 pk
15	Remote AC	1	1		LG
16	Remote Proyektor	1	1		Mitsubishi SD 2200
17	MS Windos XP	1	1		Operating System (single user license)
18	MS Office 2007	1	1		Administrasi, laporan (single user license)
19	Hp	8	8		HP All-in-One 20-r0221
20	lenovo	20	20		lenovo C-Series
21	Arc-GIS 10.3	1	1		SIG, SIG terapan (single user license)
22	Google Earht	1	1		Foto Udara (single user license)

Sumber : Data Base Laboran Lab. Geographi Information System (GIS)

H. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI. No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Indonesia
3. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar
4. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 286-A Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Mutu Pendidikan Tinggi UIN Alauddin Makassar Tahun 2017 – 2021

I. Sistematika Penyajian

Pedoman Tata Kelola Laboratorium dalam rangka Standarisasi Pelayanan Minimal Laboratorium dengan sistematika sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Sasaran
4. Ruang Lingkup
5. Struktur Organisasi Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota
6. Data Dasar
7. Sistematika Penyajian

BAB II TATA PAMONG (GOVERNANCE) LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium
2. Kepala Laboratorium
3. Laboran (Teknisi Laboratorium)

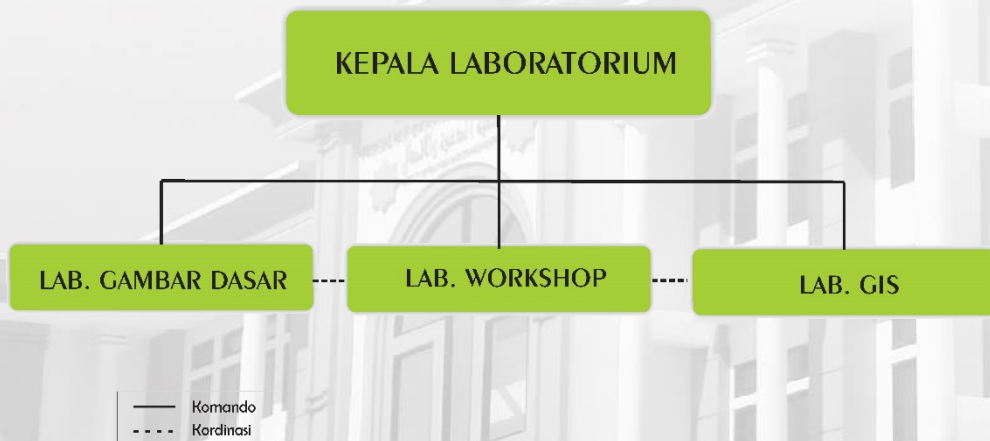
BAB III ADMINISTRASI LABORATORIUM

1. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium
2. SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium
3. Tata Tertib

2 TATA PAMONG (GOVERNANCE)

A. Organisasi Pengelola Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah & Kota

Organisasi pengelola laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan kota terdiri dari kepala laboratorium dan laboran (teknisi laboratorium) yang terdiri dari laboran laboratorium gambar dasar, laboran laboratorium workshop dan laboran laboratorium Goegrafi Information System (GIS). Adapun struktur organisasi pengelola laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah & Kota UIN Alauddin Makassar adalah sebagai berikut.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pengelola Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Berdasarkan struktur organisasi pengelola laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah & Kota tersebut, maka untuk saat ini yang menjadi pengelola atau pejabat pelaksana sesuai dengan kedudukannya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1. Pengelola Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

No.	Jabatan	Pengelola	No. Hp / WA
1	Kepala Laboratorium	 Henny Haerani G., ST., MT.	0811240578
2	Laboran Lab. Gambar Dasar	 Sukirman, ST., M.Si.	085399291717
3	Laboran Lab. Workshop	 Iswahyuddin, ST., MSP.	085255137607
4	Laboran Lab. GIS	 Yusran, ST.	085352217814

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Kepala Laboratorium

Rumusan Tugas :

1. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium.

Rincian Tugas :

1. Mengorganisasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengawasan keseluruhan kegiatan di laboratorium.
2. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium.
3. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat- perangkat yang diperlukan laboratorium.
4. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai hasil monitoring dan kurikulum yang berlaku
5. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal.
6. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium.
7. Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu.
8. Membina kemampuan teknis.
9. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.
10. Menyusun jadwal praktikum.
11. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium.
12. Melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala
13. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan.
14. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laboratorium.

Tanggung jawab :

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium.
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum.
3. Kebenaran bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

Fungsi :

1. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium.
2. Menentukan biaya pelayanan laboratorium.
3. Menentukan anggaran laboratorium.
4. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium.

5. Menentukan suatu kebijakan dan mengambil keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada Ketua Jurusan.

C. Tugas dan Fungsi Laboran (Teknisi Laboratorium)

1. Layanan Umum

- a. Menyiapkan ruang laboratorium dalam keadaan bersih dan siap pakai.
- b. Pemeliharaan dan penyimpanan bahan dan alat laboratorium.
- c. Inventarisasi bahan dan alat laboratorium.
- d. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- e. Membuat laporan keadaan alat dan bahan laboratorium
- f. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Kepala Laboratorium.
- g. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

2. Layanan Kegiatan Praktikum

- a. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
- b. Melayani pendaftaran praktikum setiap semester.
- c. Menyiapkan semua kebutuhan alat dan bahan praktikum setiap semester.
- d. Menerima, memeriksa dan meneliti alat/bahan yang akan dan telah dipakai oleh mahasiswa selama kegiatan praktikum.
- e. Mendampingi Dosen/Kepala Laboratorium selama berlangsungnya kegiatan praktikum.
- f. Memonitor/pengawasan pelaksanaan praktikum.
- g. Membuat Berita Acara Kegiatan Praktikum yang memuat :
 - 1) Jenis Praktikum
 - 2) Hari/Tanggal Pelaksanaan Praktikum.
 - 3) Jumlah mahasiswa praktikum/dosen/asisten.
 - 4) Klasifikasi alat/bahan yang digunakan.
 - 5) Mencatat masalah-masalah yang terjadi selama praktikum.

3 ADMINISTRASI LABORATORIUM

A. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium

1. Tujuan :

Memberikan panduan proses penggunaan ruang dan alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh para pengguna pada Jurusan Teknik PWK yang meliputi Lab. GIS, Lab. Workshop PWK Terpadu, dan Lab. Gambar Dasar.

2. Definisi

Pelayanan berupa penggunaan tempat/ruangan, peralatan, bahan habis pakai dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

3. Prosedur

Mekanisme dan prosedur Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium (Alur Pelayanan pada Lampiran 1.) di Laboratorium adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi (Form. A1) permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana, penanggung jawab kegiatan atau dosen kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
- b. Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.
- c. Jika pengguna/mahasiswa sudah mengajukan permohonan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran, dan Laboran tidak memberikan ACC peminjaman maka harus kembali ke langkah "a", jika Laboran memberikan ACC maka lanjut ke langkah "d".
- d. Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran.
- e. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
- f. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipakai oleh pengguna/mahasiswa.

- g. Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipakai.
- h. Pengguna/mahasiswa dapat menggunakan ruangan/alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat penyerahan ruangan dan alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

B. SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium

1. Tujuan :

Memberikan panduan proses peminjaman dan pengembalian laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat oleh para pengguna pada Jurusan Teknik PWK yang meliputi Lab. GIS, Lab. Workshop PWK Terpadu, dan Lab. Gambar Dasar.

2. Definisi

Pelayanan berupa penggunaan tempat/ruangan, peralatan dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

3. Prosedur

3.1. Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium

Mekanisme dan prosedur Penggunaan Ruangan dan Alat Laboratorium (Alur Pelayanan pada Lampiran 2.) di Laboratorium adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi (FORM. A2) permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana, penanggung jawab kegiatan atau dosen kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
- b. Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.
- c. Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
- d. Jika pengguna/mahasiswa sudah mengajukan permohonan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran, dan Laboran tidak memberikan ACC peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Laboran memberikan ACC maka lanjut ke langkah "e".
- e. Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran (FORM. A3)

- f. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
- g. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna/mahasiswa.
- h. Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
- i. Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat (dilengkapi berita acara serah terima sesuai FORM. A4) Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

3.2. Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat laboratorium di Fakultas adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran
- b. Laboran dan pengguna/mahasiswa mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
- c. Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam (FORM. A4).
- d. Kartu identitas yang telah ditinggal di dikembalikan oleh staf dekanat kepada pengguna/mahasiswa.
- e. Selesai.

C. Tata Tertib laboratorium

PESERTA WAJIB

- a. Mendapat Izin sebagai pengguna laboratorium dari Kepala Laboratorium.
- b. Mengisi Pernyataan Mentaati Tata Tertib Laboratorium (FORM. A5).
- c. Hadir 15 menit sebelum kegiatan praktikum dimulai
- d. Peserta praktikum harus menandatangani daftar hadir sebelum dan sesudah praktikum dilaksanakan.
- e. Peserta boleh meninggalkan tempat praktikum hanya atas seizin Dosen/Ka.Lab/Laboran/Instruktur.
- f. Berlaku sopan, bertanggung jawab selama berada di Laboratorium.
- g. Menjaga kebersihan laboratorium.
- h. Mentaati peraturan dalam menggunakan alat dan bahan yang dipakai dalam praktikum. Merusak peralatan akibat kelalaian, peserta wajib mengganti, memperbaiki dan sebagainya sebagaimana perintah Kepala Laboratorium dan dinyatakan dalam Berita Acara kejadian.
- i. Setelah selesai praktikum, pengguna wajib melapor dan mengembalikan semua fasilitas laboratorium yang digunakan kepada Laboran dalam keadaan baik.



PESERTA DILARANG

- a. Dalam pengaruh minuman keras dan narkoba.
- b. Merokok, mengobrol, membuat kegaduhan, ribut, mengacau selama praktikum.
- c. Melakukan jenis kegiatan lain tanpa seizin Ka.Lab/Laboran.
- d. Membawa fasilitas laboratorium dalam bentuk apapun keluar dari laboratorium, tanpa izin tertulis dari Ka.Lab/Laboran.

Lampiran 1. Diagram Alir Pelayanan Administrasi (Prosedur) Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium








No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman kepada Koordinator Laboratorium					Awal semester	surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					10 menit	surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium					5 menit	surat permohonan peminjaman
4	Koordinator Laboratorium memberikan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 hari	surat permohonan peminjaman
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran					5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan KTM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran				KTM	5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
7	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna.					10 menit	Alat Laboratorium





8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.					10 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan					5 menit	Alat Laboratorium









Lampiran 2. Diagram Alir Pelayanan Administrasi (Prosedur) Peminjaman Alat Laboratorium


No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman kepada Koordinator Laboratorium					Awal	surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					10 menit	surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium					5 menit	surat permohonan peminjaman
4	Koordinator Laboratorium memberikan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 hari	surat permohonan peminjaman
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran					5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan KTM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran				KTM	5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
7	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna.					10 menit	Alat Laboratorium

8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.					10 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan					5 menit	Alat Laboratorium



Lampiran 3. Diagram Alir Pelayanan Administrasi (Prosedur) Pengembalian Alat Laboratorium

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran					Setelah selesai	Alat Laboratorium
2	Laboran dan pengguna mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.					10 menit	Alat Laboratorium
3	Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam. dan mengecek alat sesuai surat permohonan peminjaman					10 menit	Alat Laboratorium
4	KTM yang telah ditinggal di dikembalikan oleh laboran kepada pengguna/mahasiswa					5 menit	KTM
5	Pengguna/mahasiswa menerima KTM					2 menit	KTM
6	Laboran melaporkan kepada koordinator laboratorium kalau alat sudah dikembalikan					5 menit	Bukti laporan

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.	
		Perihal	Permohonan Izin Menggunakan Ruangan Laboratorium
	Laboratorium	Lampiran	Daftar nama peserta praktikulum
		Tempat/Tgl.	Samata / 28 Oktober 2019 *
FORM. A1			

Kepada Yang Terhormat

Kepala Laboratorium Teknik PWK UIN

Di –

Samata - Gowa

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka pelaksanaan praktikulum mata kuliah Studio Perencanaan Kota *, maka kami memohon izin untuk menggunakan ruangan dan alat pada Laboratorium Gambar Dasar / Workshop PWK Terpadu / GIS * pada :

Hari / Tanggal :

Pukul :

Bersama ini kami lampirkan daftar nama-nama peserta mata kuliah praktikulum yang akan mengikuti praktikulum.

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas bantuan dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dosen Mata Kuliah,


Ketua Tingkat,

.....
NIP.

.....
NIM.

Keterangan:

*) *Ganti sesuai kebutuhan atau coret yang tidak perlu*

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.	
		Perihal	Permohonan Peminjaman Alat Laboratorium
	Laboratorium	Lampiran	
		Tempat/Tgl.	Samata / 28 Oktober 2019 *
FORM. A2			

Kepada Yang Terhormat

Kepala Laboratorium Teknik PWK UIN

Di –

Samata - Gowa

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka pelaksanaan praktikulum mata kuliah atau kegiatan Survei Studio Perencanaan Kota *, maka kami memohon izin untuk dapat meminjam alat laboratorium berupa GPS dan Drone * pada :

Hari / Tanggal :

Lokasi Survei :

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas bantuan dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dosen Mata Kuliah,


Ketua Tingkat,

.....
NIP.

.....
NIM.

Keterangan:

*) Ganti sesuai kebutuhan atau coret yang tidak perlu

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.	
		Perihal	Izin Penggunaan Laboratorium
	Laboratorium	Lampiran	-
		Tempat/Tgl.	Samata / 28 Oktober 2019 *
FORM. A3			

SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM GAMBAR DASAR / WORKSHOP PWK TERPADU / GIS *

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Henny Haerani, ST., MT.

Jabatan : Kepala Laboratorium

NIP : 19780524 200912 2 004

Memberikan izin penggunaan Laboratorium Gambar Dasar / Workshop PWK Terpadu / GIS * untuk Praktikum mata kuliah Studio Perencanaan Kota * semester Ganjil/Genap* Tahun Ajaran 20..... / 20.....


Demikian Surat Izin ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Kepala Laboratorium,

Henny Haerany, ST., MT.
NIP. 19780524 200912 2 004

Keterangan:

*) *Ganti sesuai kebutuhan atau coret yang tidak perlu*

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.			
		Perihal	Izin Penggunaan Laboratorium		
	Laboratorium	Lampiran	Satu berkas *		
		Halaman	1	dari	2
FORM. A4					

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini,tanggalbulan.....tahun..... bertempat di Jurusan Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota, berdasarkan dokumen Nomor : Tanggal, telah terjadi Serah Terima Barang antara :

Nama :
 Jabatan :
 NIP / NIM :
 Alamat :


Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
 Jabatan :
 NIP / NIM :
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama menyerahkan / menerima* barang kepada / dari* Pihak Kedua dalam jumlah, kondisi serta persyaratan lainnya tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini, yang menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.			
		Perihal	Izin Penggunaan Laboratorium		
	Laboratorium	Lampiran	Satu berkas *		
		Halaman	2	dari	2
FORM. A4					

Samata – Gowa,2019

Pihak Pertama,

Pihak Kedua

.....


.....

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik
Perencanaan Wilayah dan Kota

.....
NIP.

Keterangan:

*) Ganti sesuai kebutuhan atau coret yang tidak perlu

	Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dok.			
		Perihal	Izin Penggunaan Laboratorium		
	Laboratorium	Lampiran	-		
		FORM. A5	Halaman	1	dari

SURAT PERNYATAAN MENTAATI TATA TERTIB LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Mata Kuliah/Kelas :

Alamat :

No. Telp/HP/Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya secara pribadi dan atas nama kelas saya:

1. Siap mentaati Tata Tertib selama mengikuti kegiatan Praktikum di Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan kerusakan/hilang dari fasilitas laboratorium dan lain-lainnya sebagai akibat kelalaian saya, maka saya siap bertanggungjawab sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, tanpa ada tekanan dari pihak manapun, untuk dapat dipergunakan mengikuti praktikum di Laboratorium Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota.

Samata – Gowa,2019

Mengetahui,
Kepala Laboratorium / Laboran

Yang Menyatakan

Keterangan:

**) Ganti sesuai kebutuhan atau coret yang tidak perlu*