

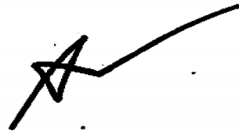


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
TanggalTerbit : 27 Mei 2020	Halaman : 50 dari 169

<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id</p>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 169

1. TUJUAN:

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan tatacara penggunaan ruangan serta fasilitas umum pada Laboratorium di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium baik berupa kegiatan praktikum maupun penelitian oleh pihak mahasiswa, dosen, dan pengguna dari luar Fakultas.

3. DEFINISI

- 3.1. Laboratorium : Sarana pembelajaran di bawah departemen yang memfasilitasi kegiatan belajar-mengajar di luar kuliah tatap muka, di bawah koordinasi dari Ketua Laboratorium. Laboratorium dilengkapi dengan ruangan, alat, dan peraga untuk mendukung kegiatan di dalamnya.
- 3.2. Ketua laboratorium : staf departemen yang bertugas memimpin dan mengelola organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di dalamnya.
- 3.3. Praktikum : Kegiatan akademik untuk menerapkan ilmu dan teori dengan cara percobaan, pengamatan, atau pengolahan data dengan menggunakan peraga dan alat di laboratorium maupun di lapangan. Praktikum dilaksanakan mahasiswa dengan bimbingan asisten praktikum dan dosen.
- 3.4. Penelitian : Kegiatan penyelidikan yang dilaksanakan secara rinci dan sistematis dengan metode tertentu untuk menginvestigasi, menemukan, menginterpretasi, dan memecahkan suatu permasalahan ilmiah.
- 3.5. Pengguna : mahasiswa, dosen, maupun pihak luar departemen yang menggunakan laboratorium.
- 3.6. Asisten praktikum : mahasiswa yang dipilih oleh dosen untuk membantu pelaksanaan kegiatan praktikum.

4. TANGGUNG JAWAB

Prosedur ini menjadi tanggung jawab Ketua Laboratorium dan diperlukan adanya evaluasi secara berkala. Apabila terdapat penyalahgunaan, kerusakan, kehilangan, atau insiden dalam pelaksanaannya, perlu dilakukan review dan revisi.

5. PROSEDUR

5.1. Tata Tertib Laboratorium

1. Berlaku sopan dan menjunjung tinggi etika akademik.
2. Menjaga kebersihan dan ketenangan ruang laboratorium selama berkegiatan.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 169

3. Menggunakan ruangan dan fasilitas pada jam kerja yang ditentukan, kecuali kegiatan praktikum yang dapat dilaksanakan maksimal hingga 21.00 WIB dengan pengawasan asisten praktikum.
 4. Mengembalikan alat, peraga, dan fasilitas ke tempat semula setelah pelaksanaan kegiatan dalam keadaan baik.
 5. Kerusakan/kehilangan alat dan peraga menjadi tanggung jawab pengguna, wajib dilaporkan ke ketua laboratorium atau asisten praktikum, serta dilakukan penggantian sesuai kebijakan ketua laboratorium.
 6. Kegiatan praktikum mahasiswa didampingi oleh asisten praktikum sesuai jadwal yang telah disetujui ketua laboratorium.
 7. Penggunaan ruangan dan fasilitas selain penelitian dan praktikum, wajib mengisi form pemanfaatan laboratorium yang ditandatangani ketua laboratorium.
- 5.2. Pelaksanaan Praktikum
1. Dosen pengampu menyeleksi asisten praktikum serta mendiskusikan jadwal dan materi paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
 2. Asisten praktikum menyiapkan alat dan bahan minimal 15 menit sebelum pelaksanaan praktikum
 3. Mahasiswa wajib menaati tata tertib laboratorium serta aturan praktikum.
 4. Mahasiswa mengikuti pengarahan dan pemberian materi dari asisten praktikum.
 5. Mahasiswa menggunakan alat dan bahan sesuai arahan asisten praktikum untuk pengerjaan praktikum sesuai waktu yang ditentukan.
 6. Alat dan peraga wajib dirapikan dan dikembalikan setelah selesai praktikum oleh mahasiswa dan dikoordinir asisten praktikum.
 7. Asisten praktikum mencatat apabila terdapat kerusakan/kehilangan alat dan peraga untuk dilaporkan ke ketua laboratorium.
 8. Mahasiswa mengerjakan tes dan tugas praktikum yang diberikan asisten praktikum.
 9. Asisten praktikum memberikan laporan kegiatan dan nilai praktikum kepada dosen pembimbing apabila seluruh kegiatan praktikum telah selesai.
- 5.3. Pelaksanaan Penelitian dan Kegiatan Lain-lain
1. Dosen atau mahasiswa yang melaksanakan penelitian mengisi buku jurnal kegiatan laboratorium.
 2. Pelaksanaan kegiatan selain praktikum dan penelitian mahasiswa internal departemen wajib meminta persetujuan ketua laboratorium melalui pengisian formulir pemanfaatan laboratorium (ruangan, alat, atau peraga).

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 54 dari 169

3. Peneliti dari pengguna luar mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium sesuai judul penelitian dari institusi asal.
4. Pengguna luar wajib mematuhi tata tertib laboratorium.
5. Anggota laboratorium atau asisten memeriksa kelengkapan alat dan bahan laboratorium yang diperlukan pengguna luar.
6. Pengguna luar melaksanakan kegiatan pada jadwal yang disepakati dan di bawah pengawasan anggota laboratorium atau asisten yang ditunjuk.
7. Pengguna luar mengembalikan peralatan jika telah selesai di bawah pengawasan asisten. Apabila terdapat kehilangan/kerusakan, dilaporkan ke ketua laboratorium untuk ditindaklanjuti.
8. Pengguna luar membayar biaya sewa alat atau peraga kepada ketua laboratorium.

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir pemanfaatan ruangan laboratorium