

**LABORATORIUM PALEONTOLOGI, GEOLOGI FOTO, DAN
GEOOPTIK**


**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**



PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dosen Laboratorium	Kepala Laboratorium	Ketua Departemen
Tri Winarno, ST, M.Eng	Tri Winarno, ST, M.Eng	Najib, ST., M.Eng, Ph.D.
NIP:197909172008121004	NIP:197909172008121004	NIP.197710202005011001

No. Dokumen :	No./ Tanggal: 00 Revisi
Tanggal Terbit : 23 November 2020	Halaman : 1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Geologi, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Departemen</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 76480787; Fax: (024) 76480787 Email: geologi@ft.undip.ac.id ; Website: http://geologi.ft.undip.ac.id/	

	LABORATORIUM PALEONTOLOGI, GEOLOGI FOTO, DAN GEOOPTIK	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN	No/ Tanggal Revisi	:	00
		Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN:


Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan tatacara penggunaan ruangan serta fasilitas umum pada Laboratorium Paleontologi, Geologi Foto, dan Geoptik, Departemen Teknik Geologi.

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 departemen.

3. DEFINISI

- 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.
- Ketua laboratorium : staf departemen yang bertugas memimpin dan mengelola organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di dalamnya.
- 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.
- Penelitian : Kegiatan penyelidikan yang dilaksanakan secara rinci dan sistematis dengan metode tertentu untuk menginvestigasi, menemukan, menginterpretasi, dan memecahkan suatu permasalahan ilmiah.
- Pengguna : mahasiswa, dosen, maupun pihak luar departemen yang menggunakan laboratorium

	LABORATORIUM PALEONTOLOGI, GEOLOGI FOTO, DAN GEOOPTIK	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN	No/ Revisi	Tanggal	: 00
		Halaman		: 4 dari 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

Tata tertib yang berlaku di Laboratorium Paleontologi, Geologi Foto, dan Geoptik adalah:

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


	LABORATORIUM PALEONTOLOGI, GEOLOGI FOTO, DAN GEOOPTIK	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN	No/ Revisi	Tanggal	: 00
		Halaman		: 5 dari 6

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).
3. Peneliti dari pengguna luar mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium sesuai judul penelitian dari institusi asal.
4. Pengguna luar wajib mematuhi tata tertib laboratorium.

	LABORATORIUM PALEONTOLOGI, GEOLOGI FOTO, DAN GEOOPTIK	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN	No/ Revisi	Tanggal	: 00
		Halaman	: 6 dari 6	

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. REFERENSI LEBIH LANJUT

Buku Panduan Akademik Departemen Teknik Geologi

7. CATATAN

Dokumen akan disimpan dan dipelihara oleh ketua dan anggota laboratorium

8. DOKUMEN TERKAIT

Formulir pemanfaatan ruangan laboratorium