

PERATURAN PENGGUNAAN FASILITAS DAN PERALATAN LABORATORIUM HIDRAULIKA JURUSAN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UGM

Catatan:

- a) Yang dimaksud **fasilitas** adalah semua benda/ruang/kawasan yang berada di lingkungan Laboratorium Hidraulika JTSL-FTUGM, termasuk ruang (ruang dosen, ruang kuliah, ruang rapat, ruang sidang, ruang garasi, ruang riset/belajar), mushola, gudang, kolam gelombang, ruang eksperimen indoor, dll.
- b) Yang dimaksud **peralatan** adalah semua peralatan di lingkungan Laboratorium Hidraulika JTSL-FTUGM, baik berupa peralatan praktikum/riset di indoor maupun peralatan lapangan.

1. Penggunaan semua fasilitas dan peralatan laboratorium untuk keperluan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat (proyek) harus seijin Kepala Laboratorium.
2. Penggunaan ruang dan fasilitas laboratorium untuk keperluan akademik di ruang rapat, ruang kuliah, ruang seminar, ruang baca (graduate corner), LAN dan WIFI tidak dikenai biaya apapun. Para pengguna terutama mahasiswa (S1, S2 dan S3) diwajibkan ikut menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan laboratorium.
3. Penggunaan ruang dan fasilitas laboratorium untuk penyelenggaraan kegiatan kerjasama pendidikan (Program S2 Magister, Kursus Singkat, Pelatihan, Ruang Kerja Mahasiswa S3, dll.) dikenai tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Jadwal kegiatan, rencana penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium serta daftar mahasiswa peserta praktikum disampaikan dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu kepada sekretariat laboratorium dengan mengisi *Formulir Rencana Kegiatan Praktikum*.
5. Dosen Pengampu mata kuliah praktikum bertanggungjawab atas pelaksanaan praktikum, koordinasi dengan asisten dan teknisi/petugas laboratorium.
6. Permohonan ijin penggunaan peralatan untuk kegiatan praktikum mahasiswa non JTSL FT UGM di gedung laboratorium disampaikan kepada Kepala Laboratorium dengan surat resmi yang ditandatangani pimpinan instansi pemohon. Pelaksanaan praktikum harus dipandu/dibimbing oleh Dosen, Asisten dan Teknisi serta Tenaga Pendukung Laboratorium Hidraulika JTSL FT UGM.
7. Ijin penggunaan peralatan untuk kegiatan praktikum mahasiswa di luar laboratorium harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium melalui Wakil Kepala Laboratorium Bidang Pengelolaan Aset.
8. Teknisi, Asisten dan Praktikan/Peneliti wajib menjaga ketertiban, kelancaran pelaksanaan praktikum, serta menghindarkan terjadinya kerusakan dan kehilangan komponen dan unit peralatan laboratorium.
9. Setiap praktikum harus ditunjuk Koordinator Asisten sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium.
10. Setelah selesai praktikum, baik di dalam maupun diluar gedung laboratorium, peralatan dibersihkan dan dikembalikan pada kondisi semula serta dilaporkan kepada Teknisi dan/atau sekretariat laboratorium.
11. Permohonan ijin penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium untuk keperluan penelitian Tugas Akhir atau Tesis disampaikan secara tertulis kepada Kepala Laboratorium dengan persetujuan Dosen Pembimbing Utama serta melampirkan *Formulir Isian Penelitian Tugas Akhir/Tesis* yang tersedia di sekretariat laboratorium.
12. Penggunaan peralatan laboratorium untuk keperluan akademik: praktikum, penelitian Tugas Akhir atau Tesis tidak dikenai biaya apapun, dengan catatan:
 - Peralatan tersebut digunakan di dalam lingkungan Laboratorium Hidraulika JTSL FT UGM.
 - Pengguna ikut menjaga dan memelihara peralatan laboratorium agar terhindar dari kerusakan, kotor dan hilang.

13. Penggunaan atau pengadaan bahan/komponen tambahan yang tidak tersedia di laboratorium (misal: bahan kimia, bahan bangunan model fisik, biaya tukang, komponen alat ukur, dll.) menjadi tanggungan Praktikan/Peneliti.
14. Setelah penelitian berakhir, komponen peralatan yang disediakan/dibeli/dibuat oleh praktikan/peneliti seyogyanya menjadi inventaris laboratorium, kecuali untuk komponen peralatan yang diperoleh dengan cara sewa atau peminjaman dari luar laboratorium. Praktikan/Peneliti wajib membongkar dan atau merapihkan kembali model penelitiannya melalui persetujuan dengan Wakil Kepala Laboratorium Bidang Pengelolaan Aset.
15. Penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium untuk keperluan pengabdian masyarakat (proyek) dikenai tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Dosen, Asisten Proyek dan Jadwal Kegiatan rencana penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium untuk keperluan pengabdian masyarakat (proyek) disampaikan dan dikoordinasikan oleh Dosen Penanggungjawab kepada Kepala Laboratorium melalui sekretariat laboratorium dengan mengisi *Formulir Rencana Kegiatan Penggunaan Fasilitas dan Peralatan Laboratorium*.
17. Keberadaan Asisten Proyek dan Tenaga Pendukung selama melakukan kegiatan pengabdian masyarakat (proyek) di lingkungan laboratorium menjadi tanggungjawab Dosen Penanggungjawab.
18. Dosen Penanggungjawab wajib memberikan pengarahan kepada Asisten Proyek dan Tenaga Pendukung untuk ikut menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kerja, serta tidak mengganggu aktifitas lain di lingkungan laboratorium.
19. Kerusakan, kehilangan fasilitas dan peralatan laboratorium yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan proyek menjadi tanggungjawab Dosen Penanggungjawab.
20. Pengembalian fasilitas dan peralatan laboratorium yang telah selesai digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat (proyek) kepada Kepala Laboratorium, menjadi tanggungjawab Dosen Penanggungjawab.
21. Penggunaan telpon di ruang kerja, telpon dan fax di ruang sekretariat dikenai biaya sesuai tarif yang ditetapkan.

Yogyakarta, 1 Juli 2010

Kepala,



Prof. Dr. Ir. Djoko Legono

NIP. 19521112 198010 1 001