



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **LABORATORIUM GEOSPASIAL**

Departemen	Teknik Geomatika
Fakultas	Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian
Institusi	Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
Tanggal	12 Januari 2025
Tanggal Revisi	-



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## LABORATORIUM GEOSPASIAL

---

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Geospasial adalah untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara tertib, efektif, dan berkelanjutan, sehingga seluruh sumber daya laboratorium dapat dimanfaatkan secara optimal. SOP ini disusun sebagai upaya mendukung pencapaian visi Program Studi Sarjana Teknik Geomatika sebagai program pendidikan bertaraf internasional dalam bidang ilmu dan teknologi survei dan pemetaan, khususnya dalam pembuatan, pemanfaatan, analisis, dan penyebarluasan informasi geospasial yang menunjang perencanaan serta pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

Melalui penerapan SOP ini, Laboratorium Geospasial diharapkan mampu mendukung penyelenggaraan pendidikan berbasis kompetensi, pengembangan penelitian yang berkualitas dan berkelanjutan, peningkatan pemanfaatan dan pengelolaan informasi geospasial bagi masyarakat dan industri, serta penguatan kemitraan strategis dengan institusi pendidikan, pemerintah, dan sektor swasta di tingkat nasional maupun internasional.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan Laboratorium Geospasial meliputi praktikum, penggunaan komputer, dan peminjaman alat untuk penelitian (tugas kuliah dan tugas akhir) dan kerjasama penelitian, praktik pembelajaran, diskusi (responsi dan asistensi), simulasi atau sejenisnya.

### A. Fungsi Laboratorium

Fungsi utama dari laboratorium geospasial adalah sebagai sarana untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang pembelajaran. Secara terperinci fungsi laboratorium geospasial berperan sebagai:



- 1) Pusat praktik, latihan, penelitian, tugas akhir dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa
- 2) Pusat penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan bagi dosen dan mahasiswa
- 3) Pusat pengembangan keilmuan di bidang geospasial

## **B. Struktur Laboratorium**

Struktur laboratorium geospasial terdiri dari:

- 1) Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
- 2) Dosen Anggota bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
- 3) Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium untuk membantu pengelolaan laboratorium.

## **C. Tata Tertib Laboratorium**

Pengunjung laboratorium geospasial wajib memenuhi tata tertib sebagai berikut:

- 1) Wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan standar kuliah.
- 2) Dilarang membuat keributan atau melakukan aktivitas yang dapat mengganggu proses kegiatan di dalam laboratorium.
- 3) Dilarang merokok di dalam ruang laboratorium.
- 4) Wajib menjaga kebersihan dan kerapihan laboratorium.
- 5) Wajib merapikan kembali seluruh peralatan dan fasilitas laboratorium yang telah digunakan setelah kegiatan selesai.
- 6) Dilarang membawa atau memindahkan peralatan laboratorium keluar dari ruang laboratorium tanpa izin tertulis dari Kepala Laboratorium atau Asisten Laboratorium.
- 7) Setiap kerusakan atau kehilangan peralatan laboratorium menjadi tanggung jawab pengguna dan wajib segera dilaporkan kepada Asisten Laboratorium.



- 8) Dilarang menggunakan peralatan, perangkat lunak, dan fasilitas laboratorium tanpa izin atau di luar kepentingan akademik.
- 9) Dilarang mengubah konfigurasi komputer, jaringan, atau sistem laboratorium tanpa persetujuan asisten laboratorium.
- 10) Wajib menjaga keamanan data dan dilarang menghapus, memindahkan, atau menyalahgunakan data milik pengguna lain atau laboratorium.

## D. Prosedur Penggunaan Komputer

Aktifitas	Mahasiswa	Asisten Laboratorium	Dosen Pembimbing/ Pengampu	Kepala Laboratorium	Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait
1. Permohonan Penggunaan Komputer					<p>Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan komputer kepada Asisten Laboratorium atas rekomendasi dosen pembimbing/pengampu</p>
2. Proses Persetujuan Penggunaan					<p>Asisten Laboratorium menentukan komputer atau workstation yang tersedia dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan mahasiswa.</p> <p>Asisten Laboratorium memberikan pengarahan terkait Tata cara penggunaan komputer.</p> <p>Asisten Laboratorium mencatat pengguna komputer ke dalam daftar pengguna komputer atau workstation.</p>
3. Pemakaian Komputer					<p>Mahasiswa hanya diperkenankan menggunakan komputer untuk keperluan akademik.</p> <p>Mahasiswa dilarang menginstal, menghapus, atau mengubah konfigurasi perangkat lunak dan sistem komputer tanpa izin Asisten Laboratorium.</p> <p>Apabila terjadi kendala atau gangguan pada komputer, mahasiswa wajib segera melaporkan kepada Asisten Laboratorium.</p>
4. Pasca Pemakaian Komputer					<p>Mahasiswa wajib menginformasikan kepada Asisten Laboratorium setelah selesai menggunakan komputer.</p> <p>Mahasiswa wajib menyalin seluruh data hasil kegiatan ke media penyimpanan pribadi masing-masing.</p>

## E. Prosedur Peminjaman Alat

Aktifitas	Mahasiswa	Asisten Laboratorium	Dosen Pembimbing/ Pengampu	Kepala Laboratorium	Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait
1. Permohonan Peminjaman Alat					<p>Mahasiswa wajib mengisi formulir peminjaman alat laboratorium dengan melampirkan rekomendasi dari dosen pembimbing/pengampu.</p> <p>Formulir peminjaman disampaikan kepada Asisten Laboratorium untuk dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi.</p> <p>Permohonan peminjaman alat disetujui oleh Kepala Laboratorium sebelum alat dapat digunakan.</p>
2. Proses Peminjaman Alat					<p>Asisten Laboratorium menyiapkan alat laboratorium sesuai dengan permohonan yang telah disetujui.</p> <p>Asisten Laboratorium melakukan pemeriksaan kondisi dan kelengkapan alat bersama mahasiswa sebelum alat dipinjam.</p> <p>Asisten Laboratorium memberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan, keselamatan, dan perawatan alat.</p> <p>Asisten Laboratorium mencatat peminjaman alat ke dalam daftar pengguna alat laboratorium.</p>
3. Penggunaan Alat					<p>Mahasiswa wajib menggunakan alat laboratorium sesuai dengan fungsi, petunjuk teknis, dan ketentuan keselamatan yang berlaku.</p> <p>Mahasiswa bertanggung jawab penuh terhadap keamanan dan kondisi alat selama masa peminjaman.</p> <p>Apabila terjadi kendala, kerusakan, atau kehilangan alat selama penggunaan, mahasiswa wajib segera melaporkan kepada Asisten Laboratorium.</p>
4. Pengembalian Alat					<p>Mahasiswa wajib mengembalikan alat laboratorium sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah disepakati.</p> <p>Asisten Laboratorium melakukan pemeriksaan kondisi dan kelengkapan alat bersama mahasiswa pada saat pengembalian.</p> <p>Apabila alat dikembalikan dalam kondisi lengkap dan baik, alat disimpan kembali di laboratorium.</p> <p>Apabila alat dikembalikan dalam kondisi tidak lengkap atau rusak, Asisten Laboratorium melaporkan kepada Kepala Laboratorium.</p>



## F. Lain-Lain

Formulir peminjaman alat dapat diakses pada link berikut:

[https://its.id/SOP\\_LabGeospasial](https://its.id/SOP_LabGeospasial)

