	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	No. Dokumen	16/PP/AgET/2018
		Revisi Ke	1
	<b>PENGGUNAAN RUMAH KAWAT UNTUK PRAKTIKUM</b>	Ruang Lingkup	Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Unand
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agroteknologi

## 1. PENGERTIAN

Rumah kawat merupakan fasilitas akademik fakultas pertanian yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

## 2. TUJUAN

1. Mengoptimalkan penggunaan rumah kawat beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang Budidaya Pertanian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Andalas.
2. Sebagai pedoman penggunaan rumah kawat untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa dan dosen

## 3. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup rumah kawat meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan rumah kawat

## 4. DEFINISI ISTILAH

1. Koordinator pengelola rumah kawat adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi lapangan/rumah kaca dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di lapangan/ rumah kawat
2. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Pengelola rumah kawat adalah staf pengelola rumah kawat yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam rumah kawat, serta

mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan koordinator rumah kawat untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.
5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
6. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan rumah kaca rumah kawat

## 5. PROSEDUR

### 1. Tata Tertib di Lapangan (rumah kawat)

1. Mahasiswa/pengguna rumah kawat wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di rumah kawat
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
3. Mahasiswa yang akan menggunakan rumah kawat Fakultas Pertanian Unand harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari rumah kawat. Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
4. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh koordinator rumah kawat
5. Kegiatan praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum/pengelola rumah kawat
6. Penggunaan rumah kawat di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak pengelol rumah kawat
7. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

### 2. Mekanisme Penjadwalan Praktikum

1. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada **Ketua Jurusan** bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di rumah kawat. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum,

perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana praktikum yang dilakukan secara mendadak, **tidak akan dilayani oleh pengelola** rumah kawat.

2. Ketua atau Sekretaris Jurusan Agroteknologi selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada koordinator rumah kawat Fakultas Pertanian Unand, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas.
3. Koordinator rumah kawat menunjuk dan menyampaikan kepada staf atau teknisi rumah kawat terkait tentang rencana praktikum yang dimaksud
4. Staf atau teknisi rumah kawat (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal.

### **3. Prosedur Pelaksanaan Praktikum**

1. Dosen maupun mahasiswa yang mengajukan peminjaman rumah kawat untuk praktikum mengambil formulir L1 di Fakultas Pertanian Universitas Andalas.
2. Dosen maupun mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Penyerahan formulir paling lambat 1 (satu) minggu sebelum praktikum dimulai.
4. Koordinator Pengelola rumah kawat mengevaluasi :
  - a. Isian formulir pengajuan pinjaman rumah kawat untuk praktikum yang diserahkan oleh dosen/mahasiswa lengkap dengan tanda tangan dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
  - b. Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa disesuaikan dengan jadwal penggunaan rumah kawat
  - c. Kecukupan peralatan maupun tempat di rumah kawat dengan jumlah peserta praktikum
  - d. Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum
  - e. Pelunasan biaya peminjaman rumah kawat oleh dosen/mahasiswa
5. Jika syarat-syarat telah terpenuhi maka dilanjutkan dengan Penerbitan Surat

Izin Penggunaan rumah kawat oleh Fakultas.

6. Jika persyaratan belum dipenuhi, maka pihak pengelola rumah kawat akan mengkonfirmasi dosen/mahasiswa untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang perlu dipenuhi.
7. Surat Izin Penggunaan rumah kawat oleh Fakultas diterbitkan dengan tujuan sebagai pegangan bagi dosen/mahasiswa yang menggunakan rumah kawat. Dalam surat izin penggunaan rumah kawat tercantum periode peminjaman, luasan beserta lokasi rumah kaca yang digunakan selama praktikum.

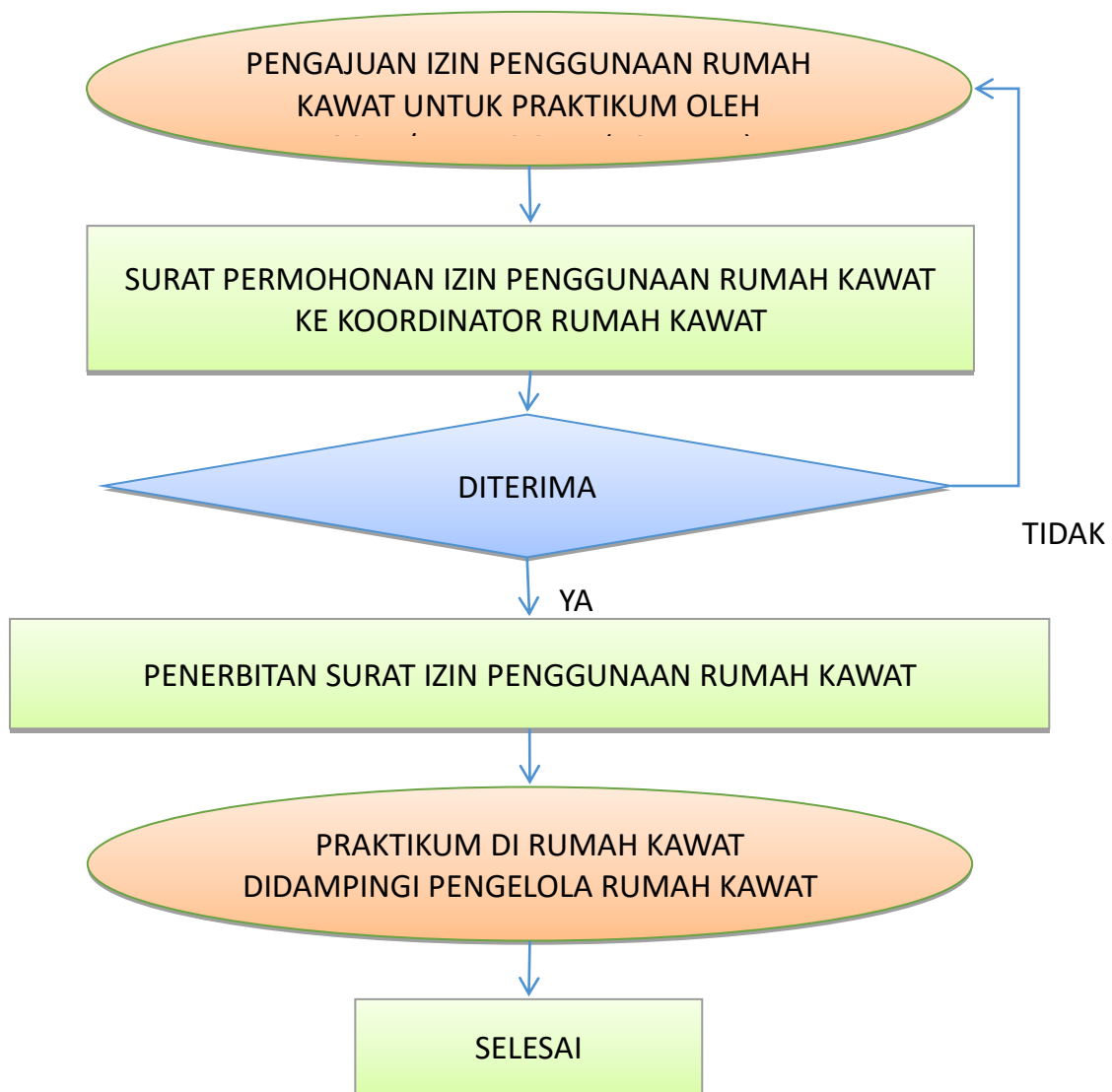
#### 4. Prosedur Bebas Penggunaan rumah kawat

1. Mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan peminjaman alat dan telah membersihkan bekas rumah kawat yang digunakan serta menyelesaikan semua administrasi rumah kawat
2. Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku
3. Diberi surat keterangan bebas penggunaan rumah kawat

#### 5. Sanksi

1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib **Tidak diperkenankan** masuk rumah kawat
2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum.**
3. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan **gugur** dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/koordinator rumah kawat atau surat dari dokter.
4. Peserta praktikum yang telah merusakkan fasilitas pada rumah kawat harus mengganti sesuai dengan kerusakan yang dimaksud, dengan kesepakatan antara pengelola rumah kawat, pembimbing praktikum dan koordinator rumah kawat. Prosentase penggantian kerusakan disesuaikan dengan kondisi di lapangan.
5. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa memperbaikinya, maka peserta praktikum **Tidak Boleh** mengikuti ujian akhir semester (UAS).

## 6. BAGAN ALIR



## 7. FORMULIR KERJA

### 1. Form Pengajuan Izin Penggunaan Rumah Kawat untuk Praktikum

#### FORMULIR PENGAJUAN IZIN PENGGUNAAN RUMAH KAWAT UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

1. Nama Mata Kuliah : .....
2. Bobot sks mata kuliah : .....sks, terdiri atas:
  - a) Kuliah : .....sks
  - b) Praktikum : .....sks
3. Nama Dosen Pengampu : .....
4. Jumlah mahasiswa per praktikum : .....orang
5. Jadwal Praktikum yang direncanakan :
  - a) Hari<sup>\*)</sup> : Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/Sabtu
  - b) Pukul : ..... s/d .....WIB
6. Jumlah praktikum yang direncanakan : ...kali
7. Tujuan pemakaian rumah kawat : .....
  
8. Peralatan / Bahan yang dibutuhkan :
  - a) .....
  - b) .....
  - c).....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Padang,  
Dosen Pengampu

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

2. Form Peminjaman Peralatan di Rumah kawat

**BLANKO PEMINJAMAN ALAT**

NAMA PEMINJAM :

NO BP :

TANGGAL PENGGUNAAN :

TANGGAL DIKEMBALIKAN :

NO	NAMA ALAT	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

Mengetahui,  
Dosen Pengampu

Padang,  
Pengguna

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Mengetahui,  
Koordinator Pengelola Rumah kawat

( \_\_\_\_\_ )

Catatan : Blanko peminjaman sudah masuk ke Koordinator Pengelola Rumah kawat paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan praktikum

3. Form Surat Keterangan Bebas Penggunaan Rumah Kawat

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN RUMAH KAWAT**

NAMA : \_\_\_\_\_

PROGRAM STUDI : \_\_\_\_\_

FAKULTAS : \_\_\_\_\_

Telah membersihkan rumah kawat yang telah digunakan dan memperbaiki fasilitas yang rusak jika ada kerusakan selama Praktikum dilaksanakan, serta telah memenuhi semua kewajiban di lahan percobaan

Padang,

Koordinator rumah kawat

( \_\_\_\_\_ )

Padang, Juni 2018

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand



**Dr. Ir. Indra Dwipa, MS.**  
NIP. 19650220 198903 1 003

Disahkan oleh :  
Koordinator Program Studi Agroteknologi  
Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand

**Dr. Yusniwati, S.P., M.P.**  
NIP. 19701217 200012 2 001