

**Panduan
Alur Penggunaan Ruang Laboratorium Terpadu**



**Disusun oleh:
Laboratorium Terpadu
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado
2025**

A. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan proses peminjaman ruangan laboratorium terlaksana secara tertib, transparan, efektif, dan terdokumentasi melalui sistem digital yang terintegrasi pada website Laboratorium Terpadu IAIN Manado.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika IAIN Manado (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan), serta pihak eksternal yang mendapat izin khusus dalam menggunakan ruangan laboratorium.

C. Istilah dan Definisi

1. Pemohon: Dosen, mahasiswa, atau pihak eksternal yang mengajukan peminjaman ruangan.
2. Admin Laboratorium: Petugas yang melakukan verifikasiajuan peminjaman ruangan.
3. Kepala Laboratorium Terpadu: Penanggung jawab pengelolaan laboratorium secara menyeluruh.
4. Jurnal Kegiatan: Laporan singkat penggunaan ruangan yang wajib diisi setelah kegiatan selesai.
5. Website Laboratorium Terpadu: Portal daring untuk pengecekan jadwal, pengajuan peminjaman, dan pengisian jurnal kegiatan.

D. Pihak yang Terlibat

1. Pemohon (Dosen, mahasiswa, atau pihak eksternal).
2. Admin Laboratorium Terpadu (verifikasi dan pengelolaan jadwal).
3. Kepala Laboratorium Terpadu (pengawasan dan persetujuan akhir).

E. Alur Singkat Peminjaman Ruangan

1. Cek jadwal ketersediaan ruangan.
2. Isi formulir peminjaman ruangan via website.
3. Admin memverifikasi (disetujui/ditolak).
4. Jika disetujui → masuk kalender, jika ditolak → ajukan ulang.
5. Laksanakan kegiatan sesuai jadwal.
6. Isi jurnal penggunaan ruangan setelah kegiatan.

F. Prosedur Peminjaman Ruangan

1. Pengecekan Ketersediaan

- Pemohon membuka website Laboratorium Terpadu: labterpadu.iain-manado.ac.id
- Mengecek jadwal masing-masing ruangan pada menu Laboratorium.

2. Pengajuan Peminjaman

- Jika ruangan tersedia, pemohon mengisi Formulir Pengajuan Peminjaman secara daring melalui laman:

[Pengajuan Peminjaman Ruangan Lab Terpadu](#)

- Formulir wajib diisi dengan data yang lengkap dan formal, mencakup:

- Nama pemohon
- Email & Prodi/Unit
- Mata kuliah / keperluan
- Judul kegiatan
- Tanggal pelaksanaan
- Waktu mulai dan selesai
- Ruangan yang diajukan

3. Verifikasi Admin

- Admin laboratorium memeriksa ketersediaan dan kelengkapan ajuan.
- Status ajuan dapat berupa:
 - Disetujui → jadwal otomatis masuk ke kalender ruangan terkait.
 - Ditolak → pemohon menerima notifikasi penolakan dan dapat mengajukan ulang dengan waktu/ruangan berbeda.

4. Pelaksanaan Kegiatan

- Pemohon melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan ruangan yang telah disetujui.
- Dosen yang akan menggunakan ruang dan alat laboratorium harus menyertakan RPS mata kuliah yang berkaitan dengan kebutuhan laboratorium.
- Mahasiswa yang akan menggunakan ruang dan alat laboratorium harus meninggalkan KTP dan KTM.
- Wajib menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan fasilitas laboratorium.

5. Pengisian Jurnal Kegiatan

- Setelah kegiatan selesai, pemohon wajib mengisi Formulir Jurnal Penggunaan Ruangan pada laman:
[Jurnal Kegiatan](#)
- Data jurnal akan digunakan sebagai arsip, evaluasi, dan laporan pengelolaan laboratorium.

Kepala Laboratorium Terpadu



Aris Soleman, M.Psi., Psikolog.
198404182019031004