

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi pelaporan, perawatan dan menjaga seluruh barang-barang dan alat praktikum laboratorium.

2. Ruang Lingkup

- Proses ini berlaku selama adanya kegiatan yang berkaitan dengan laboratorium.
- Kegiatan yang berkaitan dengan laboratorium dan praktikum masih dibawah tanggung jawab kepala dan staff laboran.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

4. Pihak Terkait

- Ka. Laboratorium dan staff
- Prodi
- Mahasiswa dan seluruh pihak berkepentingan yang menggunakan laboratorium.

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

5. Definisi

Secara umum, kepala laboratorium bertanggung jawab menangani semua aktifitas di laboratorium. Tugas-tugas kepala laboratorium antara lain:

- a) Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester yang dilaporkan kepada ketua jurusan, yakni:
 1. Turut merencanakan pengembangan penelitian bidang ilmu, teknologi dan/atau keseniannya.
 2. Merencanakan/mengevaluasi pengembangan dan pengadaan gedung serta peralatan dan bahan laboratorium.
 3. Menginventarisasi dan mengevaluasi keberadaan gedung, peralatan dan bahan laboratorium.
 4. Mengusulkan pembelian bahan dan alat praktikum sebulan sebelum praktikum dimulai.
- b) Membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan memberlakukannya kepada semua pengguna laboratorium (mahasiswa, dosen atau pihak lain).
- c) Menyediakan petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut.
- d) Memprioritaskan, mengakomodasikan dan mengatur praktikum mata kuliah yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan semua pihak yang terlibat.
- e) Mengakomodasi permohonan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu.
- f) Membina semua petugas di laboratorium antara lain membuat deskripsi tugas staf laboratorium dan mengawasi pelaksanaannya.
- g) Apabila laboratorium memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mendapat imbalan jasa, maka kepala laboratorium membuat tarif imbalan pelayanan jasa kepada masyarakat (mahasiswa, dosen dan pihak lain di luar Politeknik Bintang Cakrawala) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

6. Tanggung Jawab Dan Wewenang

Kegiatan penggunaan Laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala untuk mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mahasiswa
 - a) Wewenang
Mengajukan mata kuliah yang dilakukan di laboratorium
 - b) Tanggung jawab
Menjaga fungsi laboratorium dengan baik
2. Pengguna lain
 - a) Wewenang
Mengajukan permohonan peminjaman
 - b) Tanggung Jawab
menjaga fungsi laboratorium dengan baik
3. Prosedur Perawatan dan Kebersihan
 - a) Mahasiswa mengecek kebersihan ruang laboratorium Setelah digunakan
 - b) Petugas lab mengajukan kebutuhan fasilitas kebersihan ruang laboratorium kepada prodi Politeknik Bintang Cakrawala yang dilanjutkan dan diperiksa oleh Wakil Direktur.
 - c) Mahasiswa membersihkan seluruh ruang laboratorium diantaranya lantai, peralatan kecil maupun besar, dinding, langit-langit, meja dan jendela setelah selesai digunakan
 - d) Mahasiswa membuang sampah ke tempat pembuangan akhir (TPA) yaitu rumah sampah besar setelah selesai menggunakan Laboratorium.
 - e) Mahasiswa membantu menjaga kebersihan laboratorium dengan membersihkan dan merawat sarana dan prasarana di laboratorium.
 - f) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan laboratorium dengan ikut membersihkan seluruh kebutuhan peralatan praktikum baik setelah praktikum ataupun penelitian selesai.
 - g) Koordinator laboratorium bertanggung jawab penuh dalam memantau kebersihan laboratorium.



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

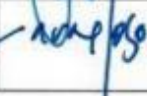
Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7. Pengesahaan

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Fitriana Baitanu, M.Par.	Koordinator Laboran dan Sarana prasarana	
2	Pemeriksaan	Suryani Ardia Sidabutar, S.Pd.	Kepala BAUK	
3	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru., M.M	Ketua Senat	
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5	Pengendalian	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPM	

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

7.1 SOP Peminjaman Ruangan Laboratorium untuk Proses Belajar

Keterangan	Ka. Laboran	Mahasiswa	Dosen	Dokumen
Peminjaman ruang sesuai jadwal perkuliahan mahasiswa mengisi form peminjaman ruang laboran Dosen yang bersangkutan harus menandatangani form peminjaman tersebut sebelum disetujui laboran Laboran menyetujui dan menandatangani form peminjaman dan kemudian memberikan kunci laboratorium yang akan digunakan	Laboran menyetujui form Peminjaman	Mahasiswa mengisi form peminjaman	Dosen Menandatangani form peminjaman terlebih dahulu	-Form Peminjaman

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

7.2 SOP Peminjaman Ruang Laboratorium diluar Jadwal Pelajaran

Keterangan	Ka. Laboran	Mahasiswa	Dosen/Ka. Biro	Dokumen
Peminjaman ruangan dilakukan 2 hari sebelum digunakan dan harus mengisi form terlebih dahulu Dosen/Ka. Biro yang bersangkutan harus menandatangani form peminjaman tersebut sebelum disetujui laboran Laboran menyetujui dan menandatangani form peminjaman dan kemudian memberikan kunci laboratorium yang akan digunakan		Mahasiswa mengisi form peminjaman		-Form Peminjaman
			Dosen/Ka. Biro Menandatangani form peminjaman terlebih	
	Laboran menyetujui form Peminjaman			



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7.3 SOP Peminjaman Alat Laboratorium Untuk Kegiatan Belajar

Keterangan	Laboran	Mahasiswa/i	Dosen	Dokumen
Mahasiswa wajib mengisi form yang disediakan laboran Dosen Menandatangani form peminjaman sebelum disetujui pihak laboran Laboran melakukan pengecekan fisik dan ketersediaan peralatan sebelum barang dipinjamkan Jika Kondisi barang dalam kondisi baik maka barang bisa diserahkan kepada peminjam, namun jika barang dalam kondisi rusak dapat langsung dilaporkan kepada bagian Kaa. Laboran Laboran menandatangani form peminjaman dan menyerahkan barang	Pengecekan fisik barang Laboran menyerahkan peralatan	Pengisian list form	Dosen mengetahui	-Form Peminjaman



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7.4 SOP Peminjaman Alat Laboratorium Untuk Kegiatan Lain

Keterangan	Laboran	Peminjam	Ka. Biro	Dokumen
Peminjam wajib mengisi form yang disediakan laboran Ka. Biro Menandatangani form peminjaman sebelum disetujui pihak laboran Laboran melakukan pengecekan fisik dan ketersediaan peralatan sebelum barang dipinjamkan Jika Kondisi barang dalam kondisi baik maka barang bisa diserahkan kepada peminjam, namun jika barang dalam kondisi rusak dapat langsung dilaporkan kepada bagian Kaa. Laboran Laboran menandatangani form peminjaman dan menyerahkan barang	Pengecekan fisik barang Laboran menyerahkan peralatan	Pengisian list form	Ka. Biro mengetahui	-Form Peminjaman



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7.5 SOP Pengembalian Alat Laboratorium

Keterangan	Ka. Laboratorium	Peminjam	Dokumen	Hari
Pengembalian alat laboratorium selambat-lambatnya 1 hari setelah peminjaman. Peralatan dapat dikembalikan kepada Laboran untuk selanjutnya diperiksa kondisi fisiknya dan mengisi form yang diisi ketika melakukan peminjaman Jika barang dalam kondisi baik, maka barang bisa langsung dilakukan serah terima. Jika barang dalam kondisi rusak maka Ka. Laboran dapat melakukan pencatatan kerusakan barang dan dapat meminta pertanggung jawaban kepada peminjam. Penggantian barang dari pihak peminjam paling lambat 3 hari setelah barang pengembalian	<pre> graph TD A[Mengembalikan barang] --> B[Pengecekan fisik barang] B --> C[Kondisi Barang Baik] B --> D[Kondisi Barang Rusak] C --> E[Barang dikembalikan pihak Laboran] D --> F[Penggantian barang yang rusak] </pre>	Mengembalikan barang	-Form Peminjaman	Rutin Setiap Hari sehabis Praktek

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

7.6 SOP Perawatan Berkala

Keterangan	Ka. Laboratorium	Dosen Pengajar / Dosen	Mahasiswa	Dokumen	Hari
Setelah penggunaan alat praktikum, diwajibkan untuk membersihkan semua peralatan Dosen wajib melakukan pengecekan kebersihan peralatan setelah digunakan sebelum meninggalkan ruangan laboratorium dengan mengisi checklist form. Ka. Laboratorium melakukan pengecekan secara menyeluruh dengan melihat semua kondisi peralatan yang digunakan untuk praktikum.	Pengecekan secara berkala oleh Ka. Laboratorium	Dosen melakukan pengecekan dan mengisi <i>checklist form</i>	Melakukan pembersihan alat praktikum	- <i>Checklist Form</i> - Daftar Inventory Laboratorium	Rutin Setiap Hari sehabis Praktek - Melakukan pengecekan per 3-4 bulan sekali

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

7.7 SOP Perawatan Equipment

Keterangan	Laboran	Dokumen	Hari
Melakukan pengecekan secara rutin setelah penggunaan equipment laboratorium.	Pengecekan equipment laboratorium	- Daftar Inventory	Rutin Setiap Hari sehabis Praktek
Pembersihan terhadap semua equipment dalam rentang waktu tertentu.	Pembersihan equipment laboratorium	- Daftar Inventory	Rentang waktu 1 – 2 Bulan
Melakukan inventory ulang di setiap akhir semester pembelajaran.	Inventory ulang untuk pengecekan kondisi	- Daftar Inventory	Akhir semester / 4 bulan
Pencatatan terhadap barang-barang yang sudah bermasalah.	Pencatatan	- Daftar inventory dan kondisi barang	Akhir semester
Pelaporan terhadap barang yang bermasalah/ rusak	Pelaporan equipment yang bermasalah	- Laporan daftar kerusakan barang	- 1 minggu

	SOP LABORATORIUM		
	KODE/No : 001/SOP-LAB/2023	Revisi : 1 Tanggal : 29 Juli 2023	Halaman : 1 dari 7

7.8 SOP Pengajuan Biaya Bahan Praktek

Keterangan	Finance	Ka. Laboratorium	Dosen	Dokumen	Hari
Dosen membuat rincian kebutuhan bahan atau purchase requisition (PR) yang akan digunakan untuk praktek mahasiswa, rincian ini diajukan ke Laboran 2 bulan Sebelum perkuliaan dimulai.			Dosen membuat purchase requisition (PR)	- Purchase Requisition (PR)	1 Minggu Sebelum Jadwal Praktek
Laboran menerima rincian biaya kebutuhan dari Dosen dan memprosesnya untuk membuat kedalam format pengajuan Market List.		Purchase requisition (PR) di cek untuk harga dan kesediaan bahan yang dimiliki dalam gudang penyimpanan.		- Purchase Requisition (PR)	3 Hari
Laboran membuat surat pengajuan biaya bahan praktek serta meminta tanda tangan persetujuan Wadir, Direktur dan Kaa. Sarpras & Keuangan.		Dibuatkan untuk surat pengajuannya		- Surat Pengajuan biaya praktek	3 Hrai
Setelah surat disetujui oleh semua bagian yang terkait, surat akan di serahkan kepada finance dan di proses team finance dan pencairan dana dapat dilakukan dengan melampirkan markelist.	Uang biaya praktek dapat diambil di bagian finance			- Marketlist pengambilan biaya praktek	30 Hari



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7.9 SOP Pembelian Bahan Praktek

Keterangan	Ka. Laboratorium	Staff laboran	Dokumen	Hari
Pembelian bahan praktek mahasiswa dan Biaya ujian UTS dan UAS, semua biaya 100% dikeluarkan oleh kampus. Apa bila pencairan dana praktek sudah diserahkan dari tim finance, maka Ka. Laboratorium menghubungi staf laboran untuk proses belanja. Satff laboran akan melakukan Fifo sebelum dan sudah praktek Laboran melakukan pembelayaan bahan praktek ke supplier dan tokoh2 tersedia Kemudian Laboran melakukan clearance dan meminta tanda tangan Ka laboran Menyerahkan Clearance kepada pahak finance	Pengambilan Dana Praktek Menyerahkan Clearance Pembelanjaan	Berbelanja bahan menu yang sesui market List dari total biaya praktek Pengecekan Barang dan stock opname Pembelian Barang dan Bahan Praktek Clearance Pembelanjaan	<i>Purchase Requisition (PR)</i>	1 Minggu sebelum jadwal praktek 1 Minggu sebelum jadwal praktek 1 minggu sesudah jadwal praktek



SOP LABORATORIUM

KODE/No :

001/SOP-LAB/2023

Revisi : 1

Tanggal : 29 Juli 2023

Halaman : 1

dari 7

7.10 SOP Penghapusan

Kegiatan	Pengguna	Kaa.Laboraan	Wadir	Direktur	Waktu	Doc. Terkait
Mencatat dan Melaporkan kejadian tentang rusaknya barang	Melaporkan kejadian				1 Hari	Form Brakeges
Identifikasi kerusakan barang		Identifikasi kejadian			2 Minggu	Form Brakeges
Melakukan Verifikasi penghapusan barang ke Ka. Laboran	Verifikasi				1 Minggu	Berita acara
Membuat berita acara Persetujuan Pimpinan penghapusan barang			Persetujuan	Persetujuan	2 Minggu	Berita acara
Melakukan proses penghancuran	Penghancuran				1 Bulan	Berita acara