

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**Standard Operating Procedure (SOP)
PENGELOLAAN LABORATORIUM UNTUK MENDUKUNG
PROGRAM STUDI**

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Mengetahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Sri Rejeki Murtiningsih, Ph. D	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto
NIK 19770418201010193007			

1. TUJUAN

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. mencapai pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien dan terciptanya suasana laboratorium yang kondusif sehingga dapat membangkitkan minat untuk melakukan penelitian dan proses belajar mengajar lainnya baik bagi dosen maupun mahasiswa;
- b. memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan pembelajaran oleh pengguna.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pemberian Layanan laboratorium untuk mahasiswa dan dosen yang melakukan praktikum, penelitian dan pembelajaran, peneliti atau ilmuan, dan masyarakat.

3. DEFINISI










- a. Kepala laboratorium adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian, dan pembelajaran maupun kerjasama yang ada dilaboratorium. Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan;
- b. Anggota laboratorium (jika ada) bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium;
- c. Staf administrasi adalah seseorang yang bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium;
- d. Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum, pembelajaran, dan/atau penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

4. TATA TERTIB LABORATORIUM










- a. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium;
- b. Menjunjung tinggi dan menghargai dan menghormati staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium;
- c. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium;

- d. Tidak merokok, membawa makanan dan minuman, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium;
- e. Tidak menyentuh, menggeser, dan/atau menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum dan pembelajaran mata kuliah yang diambil atau tanpa seijin staf laboratorium/laboran;
- f. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum, pembelajaran, dan/atau penelitian dan mengembalikannya kepada laboran;
- g. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum, proses pembelajaran, dan penelitian di ruang laboratorium;
- h. Selama kegiatan praktikum atau proses pembelajaran, TIDAK menggunakan handphone untuk pembicaraan atau untuk menerima dan mengirim pesan.
- i. Bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan alat laboratorium yang dikarenakan kelalaian pengguna.




5. PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

Kegiatan	Penanggung jawab		Keterangan
	Mahasiswa	Laboran	
Memakai perlengkapan praktikum	 ↓		Perlengkapan praktikum terdiri dari jas praktikum, sarung tangan, sepatu, masker atau perlengkapan lain sesuai konteks pembelajaran (jika perlu)
Mengisi formulir peminjaman/permintaan bahan/alat dan diserahkan kepada laboran	 ↓		
Menyediakan alat dan bahan		 ↓	Laboran memeriksa permintaan/peminjaman alat/bahan yang diajukan (apakah jumlah bahan yang diminta sudah sesuai dengan kebutuhannya) dan menyediakan alat dan bahan yang diminta oleh mahasiswa
Memeriksa alat dan bahan yang disediakan oleh laboran	 ↓		Memastikan bahwa alat dan bahan sesuai yang diminta sehingga bisa mengembalikan seperti keadaan saat meminjam
Menggunakan bahan dan alat sesuai prosedur mata kuliah	 ↓		
Mengembalikan kepada laboran	 ↓		Mengembalikan alat seperti keadaan saat dipinjam. Kerusakan yang terjadi selama pemakaian menjadi tanggungan mahasiswa
Menerima dan memeriksa alat dan bahan		 ↓	
Membersihkan laboratorium	 ↓		Sebelum meninggalkan ruangan, mahasiswa harus memastikan lab bersih dan ditata rapi
Meng-update stok bahan dan alat		 ↓	

6. PROSEDUR PEMBELIAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM

Kegiatan	Penanggung jawab		Keterangan
	Laboran	Prodi/Fakultas	
Memeriksa stok alat dan bahan			Hal ini dilakukan dua bulan sebelum perkuliahan reguler dimulai.
Mengajukan permintaan ke prodi/fakultas			Proposal di tulis lengkap dengan jumlah dan spesifikasi yang jelas
Prodi/fakultas menyetujui			Kaprodi/dekan menyetujui permintaan
Mencari suplier untuk mencari harga			
Mengajukan anggaran ke bagian keuangan			
Pembelian alat/bahan			
Memonitor kedatangan alat dan bahan			
Memberi informasi ke fakultas			
Meng-update data stok			

7. PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL PEMAKAIAN LABORATORIUM

Kegiatan	Penanggung jawab		Keterangan
	Dosen	Laboran	
Membuat rancangan jadwal			Dosen yang akan menggunakan lab untuk praktikum menyerahkan rancangan jadwal seminggu sebelum semester baru di mulai. Dosen yang menggunakan lab untuk penelitian dan pembelajaran menyerahkan rancangan jadwal ke laboran satu minggu sebelum hari H
Membuat jadwal dan mendistribusikan jadwal pemakaian laboratorium			Laboran mendistribusikan jadwal penggunaan laboratorium selama satu semester kepada pihak-pihak yang terkait
Revisi jadwal			Jika ada koreksi jadwal, laboran merevisi dan mendistribusikan kembali ke pihak terkait.

8. SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN

Kegiatan	Penanggung jawab		Keterangan
	Peneliti	Laboran	
Pengajuan permohonan penggunaan lab	[]		Surat diajukan minimal satu minggu sebelum jadwal pemakaian laboratorium
Memberi tanggapan		[]	Tanggapan bisa berupa saran waktu penggunaan laboratorium
Melakukan penelitian	[]		
Menyelesaikan administrasi	[]		Administrasi diselesaikan maksimal satu minggu setelah jadwal
Meng-update data jumlah bahan		[]	

9. KETENTUAN-KETENTUAN UNTUK PENELITIAN DI LUAR JADWAL RUTIN

- a. Setiap menggunakan laboratorium, peneliti harus mengisi form penelitian dan form peminjaman/permintaan alat/bahan.
- b. Setiap peneliti dikenakan biaya sebagai berikut
 - a) Penelitian dengan dana hibah/sponsor
 1. Penggunaan bahan dikenakan biaya sesuai dengan harga bahan yang digunakan
 2. Kerusakan alat ditanggung oleh peneliti
 3. Penggunaan jasa laboran dikenakan biaya 10.000/jam
 4. Untuk penelitian dengan rentang waktu lebih dari satu semester harus menyelesaikan administrasi maksimal satu minggu setelah penelitian.
 - b) Penelitian dengan dana pribadi
 1. Penggunaan bahan dikenakan biaya sesuai dengan harga bahan yang digunakan

2. Penggunaan alat tidak dikenakan biaya
3. Kerusakan alat ditanggung oleh peneliti
4. Penggunaan jasa laboran dikenakan biaya 5.000/jam
5. Untuk penelitian dengan rentang waktu lebih dari satu semester harus menyelesaikan administrasi pada setiap akhir semester