

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penggunaan Alat Laboratorium oleh Mahasiswa/Dosen**

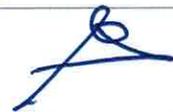
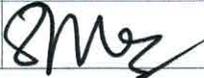


Jurusan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: <a href="http://www.pnl.ac.id">www.pnl.ac.id</a>	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penggunaan Alat Laboratorium oleh Mahasiswa/Dosen Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Jurusan	No. Dok : SOP/PNL/P4M-03/06-01 Revisi : 00 Tgl Eff : 2 Januari 2020 Jlh Hal : 4 halaman

## Penggunaan Alat Laboratorium oleh Mahasiswa/Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Ratna Sari, ST, MT	.Kasie Lab. Unit Operasi dan Teknologi Kimia		22/11-2019
2. Pemeriksaan	Ir. Pardi, MT	Ketua Jurusan Teknik Kimia		23/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST, MT	Wadir I		28/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-19

## **A. Tujuan**

Memberikan panduan kepada mahasiswa dan dosen di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menggunakan alat di laboratorium pada kegiatan penelitian agar tujuan penggunaan alat dapat tercapai dan terhindar dari kecelakaan kerja.

## **B. Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkup semua pengguna alat laboratorium (mahasiswa dan dosen) yang memerlukan penggunaan peralatan untuk kegiatan penelitian.

## **C. Referensi**

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penyusunan SOP Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **D. Istilah dan Definisi**

1. K3 : Kesehatan dan Keselamatan Kerja
2. APD : Alat Pelindung Diri
3. LDKB : Lembar Data Keselamatan Bahan atau disebut juga MSDS (*Material Safety Data Sheet*)

## **E. Dokumen Terkait**

1. Bon Peminjaman Alat
2. Logbook Penggunaan Alat

## **F. Catatan Mutu/Record**

Surat izin penggunaan laboratorium

## **G. Indikator Keberhasilan**

1. Tidak terjadi kecelakaan kerja selama penggunaan alat
2. Tujuan penggunaan alat tercapai

## **H. Urutan Prosedur**

### **Calon Pengguna Laboratorium (mahasiswa dan dosen)**

1. Membuat permohonan tertulis penggunaan laboratorium ditujukan kepada Kasie Laboratorium dan Ketua Program Studi dengan ketentuan:
  - Untuk mahasiswa/dosen di lingkungan program studi, surat ditanda tangani oleh dan dosen pembimbing/dosen terkait untuk keperluan penelitian.
  - Apabila calon pengguna dari luar Jurusan dan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, surat ditanda tangani oleh Ketua jurusan calon pengguna.
  - Apabila calon pengguna dari luar Politeknik Negeri Lhokseumawe, surat ditanda tangani pimpinan instansi calon pengguna, yang dilakukan melalui Ketua Jurusan.
2. Surat memuat waktu, peralatan dan jumlah yang dibutuhkan.

### **Ketua Program Studi**

1. Mempertimbangkan usulan penggunaan laboratorium dan berkoordinasi dengan Kasie Laboratorium, terkait jadwal penelitian.
2. Memberikan jawaban tertulis perizinan / penolakan permohonan penggunaan laboratorium, paling lambat 3 hari kerja setelah surat diterima.

### **Pengguna Laboratorium (mahasiswa dan dosen)**

1. Menerima izin tertulis penggunaan laboratorium.
2. Menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Mengisi absen kehadiran pada waktu masuk dan keluar laboratorium.
4. Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja terkait peralatan laboratorium.
5. Melaporkan secara tertulis kerusakan / kehilangan peralatan atau komponen peralatan laboratorium

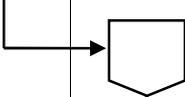
### **Penggunaan alat di laboratorium**

1. Sebelum menggunakan alat, mahasiswa/dosen membaca panduan SOP K3, LDKB dan melengkapi diri dengan APD laboratorium.

2. Mahasiswa/dosen membaca instruksi pengoperasian alat yang telah ditempel di sekitar alat dengan baik dan cermat. Jika ada hal yang kurang jelas atau kurang dimengerti, tanyakan prosedur yang benar kepada Laboran yang bersangkutan.
3. Mencatat kegiatan yang dilakukan di logbook penggunaan alat.
4. Membersihkan alat yang telah dipakai.
5. Melaporkan kepada plp/teknisi bahwa penggunaan alat telah selesai.

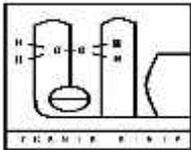
### I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Pengguna Lab.	Kasie Laboratorium	Ketua Program Studi	Pengguna Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Membuat permohonan tertulis penggunaan laboratorium ditujukan kepada Kasie Laboratorium dan Ketua Program Studi					Surat permohonan	1 hari	
3	Mempertimbangkan usulan penggunaan laboratorium dan berkoordinasi dengan Kasie Laboratorium					Surat persetujuan Kasie Lab.	1 hari	
4	Memberikan jawaban tertulis perizinan/ penolakan permohonan penggunaan laboratorium						3 hari	Surat izin atau surat penolakan
5	Menerima izin tertulis						1 hari	Surat izin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	penggunaan laboratorium							
6	Menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan						Sesuai jadwal	
7	Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja						Sesuai jadwal	
8	Melaporkan secara tertulis kerusakan / kehilangan peralatan atau komponen						Sesuai jadwal	
9	Mengisi absen dan log book penggunaan alat						Sesuai jadwal	
10	Selesai							

## J. Lampiran

## Lampiran 1. Bon Peminjaman Alat

	<b>REKAMAN PENGELOLAAN PENGUNAAN ALAT LABORATORIUM</b> .....	No. Formulir :
		Edisi/Revisi :
		Tgl berlaku :
		Halaman :

### CEK LIS KEBUTUHAN & PENGGUNAAN ALAT

BIDANG KEGIATAN : PENELITIAN  
 NAMA MAHASISWA :  
 N I M :  
 JUDUL :  
 SEMESTER/THN AJARAN :  
 MULAI HARI/TANGGAL :  
 BERAKHIR HARI / TANGGAL :  
 TYPE LABORATORIUM/KATAGORI ALAT :

No.	Nama alat	Jlh	Satuan	Bukti pengambilan/penggunaan alat oleh mhs/dosen**)	Bukti penyerahan alat (Paraf teknisi)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Disahkan oleh:  
Kasie Lab. ....

Lhokseumawe, 2019  
Teknisi Pelaksana,

.....  
NIP.

.....  
NIP.



