



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.LAB.UNIFA.2014.001
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Laboratorium	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan Laboratorium di dalam lingkup Universitas Fajar.

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini berlaku untuk penggunaan Laboratorium bagi semua program studi di Universitas Fajar.

2.2 Prosedur ini berlaku untuk penggunaan Laboratorium bagi pihak lain selama tidak mengganggu kegiatan praktik mahasiswa Universitas Fajar.

2.3 Prosedur ini berlaku untuk kegiatan praktik, bimbingan tugas akhir, penelitian dan riset dosen.

3. Definisi

3.1 Jadwal adalah pengaturan waktu dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran praktikum, bimbingan, tugas akhir, penelitian dan riset dosen.

3.2 Pengguna adalah dosen/mahasiswa dari semua program studi di Universitas Fajar, dan pihak luar.

4. Wewenang Dan Tanggung Jawab

4.1 Kepala UPT Laboratorium bertanggung jawab dalam operasional Laboratorium dilingkup Universitas Fajar

4.2 Masing-Masing kepala laboratorium bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab mendistribusikan jadwal penggunaan Laboratorium kepada Program Studi asal dosen pengguna.

4.3 Sekretaris Laboratorium/Laboran menyusun jadwal penggunaan laboratorium, berkoordinasi dengan pihak program studi.



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

5. Referensi

- 5.1 Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional.
- 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 132/D/0/2008 tentang Statuta Universitas Fajar.
- 5.4 Keputusan Rektor Universitas Fajar tentang Peraturan Akademik.
- 5.5 Kalender Akademik Universitas Fajar.

6. Prosedur

- 6.1 Kepala Laboratorium meminta kepada pimpinan Program Studi untuk menyampaikan mata kuliah yang menggunakan fasilitas Laboratorium.
- 6.2 Sekretaris Laboratorium/Laboran menyusun dan merampungkan jadwal penggunaan Laboratorium berdasarkan masukan dari Program Studi,
- 6.3 Dalam penyusunan jadwal, Sekretaris Laboratorium/Laboran harus mempertimbangkan penggunaan Laboratorium untuk kegiatan bimbingan tugas akhir, penelitian dan riset dosen dan pengguna pihak luar.
- 6.4 Kepala Laboratorium menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke masing-masing Program Studi untuk disampaikan kepada dosen pengampu/pembimbing terkait.



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGGUNAAN ALAT DI LABORATORIUM DAN BENGKEL/STUDIO

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.LAB.UNIFA.2014.002
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Laboratorium	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk kegiatan penggunaan alat dalam kegiatan praktikum di laboratorium dan bengkel/studio.

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini berlaku untuk kegiatan praktik mahasiswa pada semua Program Studi di lingkungan Universitas Fajar.

2.2 Prosedur ini berlaku untuk kegiatan praktik rutin, penggunaan alat untuk produksi dan jasa, dan tugas akhir mahasiswa, penelitian mahasiswa serta kegiatan riset dosen dan pengguna dari pihak lain di Universitas Fajar.

3. Definisi

Alat adalah kumpulan peralatan/perkakas yang digunakan dalam menunjang kegiatan praktikum di laboratorium dan bengkel/studio.

4. Wewenang Dan Tanggung Jawab

4.1 Ketua Program Studi dibantu oleh Kepala Laboratorium bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur ini.

4.2 Teknisi/Laboran bertanggung jawab atas perawatan, penyimpanan, pendistribusian alat, dan pemeriksaan alat.

4.3 Mahasiswa bertanggung jawab terhadap penggunaan alat dalam kegiatan praktikum dan dosen bertanggung jawab terhadap penggunaan alat dalam kegiatan riset dosen.



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

5. Referensi

- 5.1 UU Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.2 UU RI Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 5.3 PP Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5.4 Kepmendiknas Nomor 132/D/0/2008 tentang Statuta Universitas Fajar.

6. Prosedur

6.1 Sebelum Praktik

- 6.1.1 Ketua Program Studi bersama dengan Kepala laboratorium, teknisi dan analis/laboran mengadakan rapat membahas kesiapan kegiatan praktik dua pekan sebelum kegiatan praktik mahasiswa dilakukan;
- 6.1.2 Kepala Laboratorium bersama dengan teknisi/laboran mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu pekan sebelum kegiatan praktikum dimulai.
- 6.1.3 Kepala dan penanggung jawab laboratorium mengecek kesiapan *job-sheet* masing-masing laboratorium;
- 6.1.4 Laboran menyerahkan daftar bon alat kepada mahasiswa/dosen untuk diisi alat apa yang akan dipinjam.
- 6.1.5 Laboran menyerahkan alat kepada ketua dan anggota kelompok mahasiswa/dosen;
- 6.1.6 Mahasiswa (ketua kelompok)/dosen bersama dengan teknisi/analis/laboran bersama-sama mengecek kelayakan alat yang dipinjam. Jika terjadi ketidaklayakan alat akan dikembalikan kepada laboran/teknisi dan dicatat dalam buku kerusakan alat.



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

6.1.7 Dosen Penanggungjawab diwajibkan mengisi Berita Acara Praktikum yang diketahui oleh penanggungjawab laboratorium sebelum melakukan praktikum. Adapun Form Berita Acara Praktikum dapat dilihat pada lampiran 1

6.2 Selama Praktik

6.2.1 Sebelum masuk praktik mahasiswa harus menggunakan jas praktik sesuai dengan ketentuan dan tidak membawa tas masuk ke laboratorium.

6.2.2 Mahasiswa harus mengisi buku daftar hadir yang telah disiapkan mulai jam praktik sampai dengan selesainya praktik.

6.2.3 Dosen menjelaskan cara penggunaan alat kepada mahasiswa praktikan baik yang standart maupun yang dipinjam sesuai dengan fungsinya;

6.2.4 Mahasiswa menggunakan alat sesuai dengan fungsi dan petunjuk praktik dan diamati oleh dosen pembimbing (*job sheet*).

6.3 Selesai Praktik

6.3.1 Mahasiswa membersihkan alat yang telah digunakan dan mengembalikannya kepada teknisi/laboran;

6.3.2 Teknisi/Laboran memeriksa kelayakan alat jika rusak/hilang maka teknisi/laboran mencatat sebagai alat yang ditinggalkan yang harus diganti oleh peminjam.



STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

6.4 Lain-Lain

- 6.4.1 Sebelum menggunakan alat-alat praktikum, mahasiswa harus memahami petunjuk penggunaan alat itu, sesuai dengan petunjuk penggunaan yang diberikan atau disampaikan oleh penanggungjawab praktikum
- 6.4.2 Mahasiswa harus memperhatikan dan mematuhi peringatan (*warning*) yang biasa tertera pada badan alat
- 6.4.3 Mahasiswa harus memahami fungsi atau peruntukan alat-alat praktikum dan menggunakan alat-alat tersebut hanya untuk aktivitas yang sesuai fungsi atau peruntukannya. Menggunakan alat praktikum di luar fungsi atau peruntukannya dapat menimbulkan kerusakan pada alat tersebut dan bahaya keselamatan praktikan
- 6.4.4 Mahasiswa harus memahami *rating* dan jangkauan kerja alat-alat praktikum dan menggunakan alat-alat tersebut sesuai *rating* dan jangkauan kerjanya. Menggunakan alat praktikum di luar *rating* dan jangkauan kerjanya dapat menimbulkan kerusakan pada alat tersebut dan bahaya keselamatan praktikan
- 6.4.5 Seluruh peralatan praktikum yang digunakan harus dipastikan aman dari benda/ logam tajam, api/ panas berlebih atau lainnya yang dapat mengakibatkan kerusakan pada alat tersebut
- 6.4.6 Tidak melakukan aktifitas yang dapat menyebabkan kotor, coretan, goresan atau sejenisnya pada badan alat-alat praktikum yang digunakan



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PEMINJAMAN ALAT / BARANG / SARANA DAN
PRASARANA LABORATORIUM
UNIVERSITAS FAJAR**

Kode Dokumen	:	SPO.LAB.UNIFA.2014.003
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Laboratorium	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

1. Tujuan

SOP Peminjaman Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Laboratorium Universitas Fajar dalam hal pertanggungjawabannya di pegang oleh Kepala Laboratorium dan dibantu oleh Masing-masing Penanggungjawab Laboratorium. SOP ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam inventaris alat/ barang / sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

2. Prosedur

Prosedur peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan :

A. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman

Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Universitas Fajar dan yang menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium, pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika Universitas Fajar. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Universitas Fajar.

Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :

- a) Nama Peminjam
- b) Jabatan Peminjam
- c) Bagian Peminjam
- d) Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
- e) Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
- f) Lama peminjaman
- g) Nama Barang yang akan dipinjam dan jumlahnya



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

B. Pengesahan Permohonan Pinjaman

- a) Alat / Barang / Sarana dan Prasarana milik Laboratorium Universitas Fajar yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Penanggung Jawab Laboratorium akan segera di tindak lanjuti.
- b) Penanggung Jawab Laboratorium akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Penanggung Jawab Laboratorium mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana, dan diketahui oleh Kepala Laboratorium. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan Universitas Fajar dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.
- c) Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjamnya.

C. Pengisian Surat Pinjaman

- a) Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui oleh penanggung jawab Laboratorium dan diketahui oleh Kepala Laboratorium. Surat pinjaman tersebut seperti contoh pada Lampiran 2 :

D. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal

Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman yang terlihat pada lampiran 2 dibawah, maka langkah selanjutnya adalah menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut.

E. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir

- a) Tahapan kelima adalah setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, maka pemohon pinjaman harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam.
- b) Jika ternyata pada saat pengembalian, alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dinyatakan rusak, maka pemohon pinjaman harus bertanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan harus menggantinya.

F. Pengisian Surat Pengembalian

- a) Tahapan keenam yang merupakan tahapan terakhir adalah, pemohon harus mengisi tanggal pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut seperti yang terlihat pada lampiran 2 pada kolom tanggal pengembalian.
- b) Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN
LABORATORIUM**

Kode : SPO.LAB.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

G. Ketentuan peminjaman bagi pihak luar

Peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana bagi pihak diluar Civitas Akademika Universitas Fajar, juga mengikuti prosedur yang sama yang disebutkan pada point-point diatas. Selain ketentuan-ketentuan tersebut, ada ketentuan tambahan yang harus dipenuhi yaitu :

- a) Peminjam harus menitipkan kartu tanda pengenal atau sejenisnya
- b) Peminjam dikenakan biaya sewa, yang sewanya sesuai dengan jenis barang yang dipinjam. Adapun harganya akan ditentukan kemudian sesuai dengan kesepakatan pengelola Laboratorium.
- c) Waktu pemakaian juga ditentukan.