

UNIVERSITAS SAMUDRA
LABORATORIUM TERPADU

DOKUMEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PENGUNAAN ALAT LABORATORIUM
TERPADU LABORATORIUM**

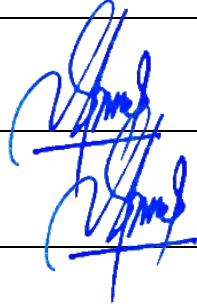


Kode Dokumen : SOP/LAB-UNSAM/PGN/01/2026

Revisi : 00

Tanggal Berlaku : 10 Januari 2026

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh	:	Ketua Tim Adm Laboratorium	: Lusiani, S.T.	
		Anggota TIM Penyusun	▪ Lusiani, S.T. ▪ Budi Aulia, S.P. ▪ Rismadhana, S.T.	
Diperiksa oleh	:	Kepala Laboratorium	: Dr. Zainal Arif, S.T., M.T.	
Disetujui oleh	:	Kepala Laboratorium	: Dr. Zainal Arif, S.T., M.T.	
Tanggal Pengesahan	:	10 Januari 2026		

MATRIKS RACI (RESPONSIBILITY ASSIGNMENT)

Proses	Ketua Tim	Kepala Lab	Koordinator	Laboran/ Teknisi	Administrasi	Pengguna
Registrasi Penggunaan Lab	I	A	C	I	R	R
Verifikasi Jadwal	C	A	R	I	R	I
Briefing K3 dan Tata Tertib	I	A	R	R	I	I
Persiapan Laboratorium	I	C	A	R	I	I
Penggunaan Laboratorium	I	C	A	R	I	R
Pengawasan Penggunaan	C	A	R	R	I	I
Pembersihan Area Lab	I	C	A	R	I	R
Pemeriksaan Kondisi Lab	C	A	R	R	I	I
Dokumentasi dan Arsip	C	A	C	I	R	I

Keterangan: R = Responsible, A = Accountable, C = Consulted, I = Informed

Nomor SOP	SOP/LAB-UNSAM/PGN/01/2026
Tanggal	01 Januari 2026
Dasar Hukum	PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012
Kualifikasi Pelaksana	Petugas Laboratorium dan Pengguna Laboratorium
Peringatan	Wajib menggunakan APD dan mematuhi tata tertib laboratorium
Output	Dokumentasi penggunaan laboratorium

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PENGUNAAN LABORATORIUM TERPADU

I. TUJUAN

1. Menjamin penggunaan laboratorium berjalan tertib, aman, dan sesuai prosedur.
2. Menjamin keselamatan pengguna laboratorium selama kegiatan berlangsung.
3. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelayakan fasilitas laboratorium.
4. Mendukung efektivitas kegiatan praktikum, penelitian, dan pengujian.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Registrasi penggunaan laboratorium
2. Verifikasi jadwal penggunaan
3. Briefing keselamatan kerja (K3)
4. Persiapan laboratorium
5. Penggunaan alat dan fasilitas laboratorium
6. Pengawasan penggunaan laboratorium
7. Pembersihan area laboratorium
8. Pemeriksaan kondisi laboratorium
9. Dokumentasi dan pengarsipan kegiatan

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PermenPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
5. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja Laboratorium
6. Statuta dan Pedoman Akademik Universitas

IV. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Laboratorium
2. Ketua Tim Laboratorium
3. Koordinator Laboratorium
4. Laboran/Teknisi
5. Administrasi Laboratorium
6. Mahasiswa / Dosen / Peneliti (Pengguna Laboratorium)

V. PROSEDUR PELAYANAN

1. Pengguna melakukan registrasi penggunaan laboratorium (± 10 menit).
2. Administrasi memverifikasi jadwal dan data penggunaan laboratorium (± 10 menit).
3. Dosen/laboran memberikan briefing K3 dan tata tertib laboratorium (± 15 menit).
4. Laboran menyiapkan alat, bahan, dan fasilitas laboratorium (± 30 menit).
5. Pengguna melaksanakan kegiatan sesuai SOP laboratorium (sesuai kebutuhan).
6. Laboran melakukan pengawasan selama penggunaan laboratorium berlangsung.
7. Pengguna membersihkan area laboratorium setelah kegiatan selesai (± 15 menit).
8. Laboran memeriksa kondisi laboratorium dan alat setelah digunakan (± 15 menit).
9. Administrasi mendokumentasikan dan mengarsipkan data penggunaan laboratorium (± 10 menit).

VI. INDIKATOR KINERJA

1. Kepatuhan penggunaan APD $\geq 100\%$
2. Ketepatan penggunaan laboratorium sesuai jadwal $\geq 95\%$
3. Tingkat kerusakan fasilitas $\leq 2\%$
4. Tingkat kebersihan laboratorium $\geq 95\%$

VII. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7 dan 8
2. Pedoman Pengelolaan Laboratorium Perguruan Tinggi
3. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja Laboratorium
4. Tata Tertib Laboratorium Universitas

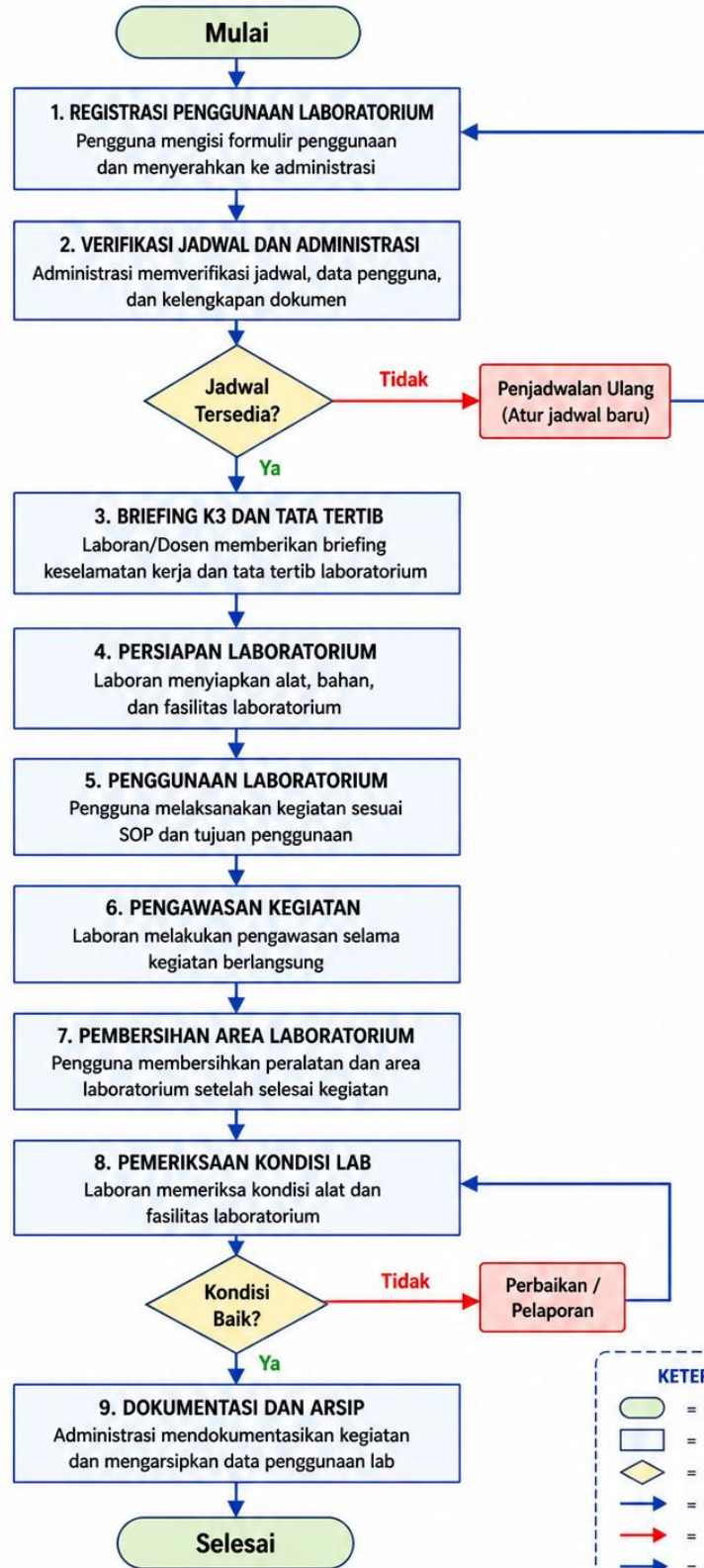
VIII. RISIKO DAN PENGENDALIAN

Risiko	Pengendalian
Kecelakaan laboratorium	Penggunaan APD dan briefing K3
Kerusakan fasilitas	Pengawasan laboran dan SOP penggunaan alat
Pelanggaran tata tertib	Monitoring dan sanksi laboratorium
Kontaminasi dan kebersihan buruk	Pembersihan dan sanitasi rutin

IX. PENGENDALIAN DOKUMEN

1. SOP ditinjau setiap 2 tahun atau apabila terdapat perubahan kebijakan.
2. Dokumen SOP dikendalikan dalam bentuk cetak dan digital.
3. Seluruh formulir penggunaan laboratorium wajib diarsipkan secara sistematis.

DIAGRAM ALIR PROSES PENGGUNAAN LABORATORIUM



SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM TERPADU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM TERPADU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Administrasi	Ketua Tim Lab	Kepala Lab	Koordinator Lab	Laboran / Teknisi	Pengguna				
1	Registrasi Penggunaan Laboratorium							- Formulir penggunaan lab - Identitas pengguna	10 menit	Formulir terregistrasi	Mulai proses
2	Verifikasi Jadwal dan Administrasi							- Formulir penggunaan lab - Jadwal kegiatan - Daftar pengguna	10 menit	Jadwal terverifikasi	Cek ketersediaan jadwal
3	Briefing K3 dan Tata Tertib							- Materi K3 - Daftar hadir briefing - Tata tertib lab	15 menit	Daftar hadir briefing	Wajib sebelum kegiatan
4	Persiapan Laboratorium							- Daftar alat & bahan - Checklist persiapan - APD	30 menit	Lab siap digunakan	Disiapkan oleh laboran
5	Penggunaan Laboratorium							- SOP penggunaan alat - Bahan/Spesimen	Sesuai kebutuhan	Kegiatan berlangsung	Pengguna wajib patuhi SOP & K3
6	Pengawasan Kegiatan							- Form pengawasan - Catatan kegiatan	Selama kegiatan	Catatan pengawasan	Dilakukan oleh laboran/teknisi
7	Pembersihan Area Laboratorium							- Checklist kebersihan - Alat kebersihan	15 menit	Area lab bersih	Dilakukan oleh pengguna
8	Pemeriksaan Kondisi Lab							- Checklist kondisi lab - Form pemeriksaan alat	15 menit	Hasil pemeriksaan kondisi lab	Jika tidak baik, lakukan perbaikan
9	Dokumentasi dan Arsip							- Form penggunaan lab - Berita acara - Dokumentasi kegiatan	10 menit	Dokumen tersipkan	Selesai

KETERANGAN SIMBOL

-  = Mulai / Selesai
-  = Proses
-  = Keputusan
-  = Alur Ya / Proses Lanjut
-  = Alur Tidak / Perbaikan
-  = Alur Kembali

KETERANGAN KOLOM PELAKSANA (RACI)

- R = Responsible (Melaksanakan)
- A = Accountable (Bertanggung jawab)
- C = Consulted (Dikonsultasikan)
- I = Informed (Diberi informasi)

Catatan:

1. Setiap pengguna wajib mematuhi SOP, tata tertib, dan instruksi petugas laboratorium.
2. Keselamatan dan kebersihan merupakan tanggung jawab bersama.
3. Pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.