



PROSEDUR OPERASIONAL *LABORATORIUM PUBLIC ADMINISTRATION AND GOVERNANCE (IPEM)*

DISUSUN OLEH

Dekan FHISIP

DIPERIKSA OLEH

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

DIPERIKSA OLEH

Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan

DISAHKAN OLEH

Rektor

No.

Isi Revisi

Hal.

NO. DOKUMEN

UT-FHISIP-SOP02-RI.00

NO. REVISI

0

TGL REVISI

6 Februari 2025

HALAMAN

1 OF 7



 UNIVERSITAS TERBUKA	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku :
	PENGAJUAN PANDUAN DAN BAHAN PENDUKUNG	Nomor Revisi :

1. LATAR BELAKANG

Laboratorium merupakan sarana strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berbagai aktivitas yang dilakukan di laboratorium melibatkan penggunaan peralatan, bahan, sistem kerja, serta interaksi antar pengguna dengan tingkat risiko yang beragam. Tanpa adanya pengaturan yang jelas, aktivitas laboratorium berpotensi menimbulkan ketidaktertiban, inefisiensi, kerusakan fasilitas, hingga risiko keselamatan dan keamanan bagi pengguna.

Seiring meningkatnya intensitas dan kompleksitas pemanfaatan laboratorium oleh dosen, mahasiswa, peneliti, maupun pihak eksternal, diperlukan suatu pedoman baku yang mengatur tata cara penggunaan, peminjaman, pengelolaan, serta pemeliharaan laboratorium. Standar Operasional Prosedur (SOP) laboratorium berfungsi sebagai acuan resmi yang memastikan seluruh kegiatan dilaksanakan secara sistematis, konsisten, aman, dan bertanggung jawab.

Selain itu, SOP laboratorium berperan penting dalam menciptakan tata kelola laboratorium yang transparan dan akuntabel. Dengan adanya SOP, setiap pengguna memahami hak dan kewajibannya, alur pelayanan menjadi lebih jelas, serta proses pengawasan dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih efektif. SOP juga mendukung upaya pencegahan kesalahan operasional, meminimalkan risiko kecelakaan kerja, serta menjaga keberlanjutan dan optimalisasi fungsi laboratorium.

Dengan demikian, penyusunan dan penerapan SOP laboratorium menjadi kebutuhan mendesak guna menjamin kelancaran operasional, keselamatan pengguna, serta kualitas layanan laboratorium dalam mendukung pencapaian tujuan institusi secara berkelanjutan.

2. TUJUAN

- 1) Memberikan panduan pada Kepala Laboratorium untuk membuat Pengajuan panduan dan bahan pendukung praktik dan berpraktik
- 2) Menjadi pedoman standar penggunaan, pemeliharaan, dan pengelolaan Lab. PAG
- 3) Menjamin kelancaran kegiatan praktikum, penelitian, dan pelayanan akademik yang menggunakan laboratorium
- 4) Menjaga keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna serta keberlanjutan fasilitas laboratorium

3. RUANG LINGKUP

Berlaku pada ruang lingkup Lab. PAG FHSIP UT, meliputi:

- 1) Dekan: Bertanggung jawab atas pengawasan dan kebijakan laboratorium.
- 2) Penanggungjawab Laboratorium: Mengelola dan memastikan operasional laboratorium berjalan lancar.
- 3) Staf Administrasi Laboratorium: Bertugas dalam administrasi penggunaan laboratorium.
- 4) Pengelola lab: Membantu dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum sertamemelihara peralatan.
- 5) Mahasiswa: Pengguna utama laboratorium untuk kegiatan praktikum.
- 6) UT Daerah: Memfasilitasi mahasiswa, dosen, dan mitra dalam kegiatan praktikum

4. ACUAN

- 1) Kebijakan Wakil Dekan II
- 2) Kebijakan Gugus Penjamin Mutu Fakultas
- 3) Peraturan Rektor Nomor 816 Tahun 2024 tentang Pendirian Laboratorium Open Society pada Fakultas Hukum Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka
- 4) Standar Operasional Prosedur Laboratorium Open Society

5. DEFINISI

- 1) Laboratorium: Fasilitas yang digunakan untuk kegiatan praktikum yang mendukung mata kuliah praktikum.
- 2) Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Terbuka maupun mitra kerja sama UT baik program Diploma 3, S1, S2, S3.
- 3) Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan di luar mata kuliah.
- 4) Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap UT dan Dosen Tidak Tetap.
- 5) Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar/terregistrasi di Program Diploma, S1, S2, atau S3 pada semester yang bersangkutan.
- 6) Pengelola Laboratorium adalah staf yang berdasarkan persyaratan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.

6. PROSEDUR

6.1 Pendaftaran Penggunaan Laboratorium

- 1) Setiap pihak yang akan menggunakan laboratorium wajib melakukan pendaftaran melalui sistem yang disediakan oleh fakultas atau pengelola laboratorium.
- 2) Pengguna diwajibkan mengisi formulir permohonan penggunaan laboratorium yang memuat identitas pengguna, mata kuliah, serta jadwal tanggal dan waktu penggunaan.
- 3) Pengajuan permohonan penggunaan laboratorium ditujukan kepada Ketua Laboratorium/Penanggung Jawab Laboratorium Program Studi/UT Daerah dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan praktikum

6.2 Persiapan Sebelum Penggunaan

- 1) Pengguna laboratorium harus mendapat izin menggunakan laboratorium dari pengelola lab atau ketua program studi
- 2) Mahasiswa dan dosen pengguna laboratorium wajib hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3) Pengguna laboratorium harus mengenakan pakaian yang sesuai serta alat pelindung diri (APD) seperti jas laboratorium, masker, dan sarung tangan sesuai kebutuhan.

6.3 Pelaksanaan Penggunaan Laboratorium

- 1) Selama kegiatan praktikum, seluruh pengguna wajib mematuhi arahan dan instruksi yang diberikan oleh dosen atau pengajar.
- 2) Pengelola lab bertanggung jawab memastikan seluruh peralatan laboratorium berada dalam kondisi layak dan aman untuk digunakan.
- 3) Pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan dan kerapian area kerja serta dilarang merusak atau mengubah konfigurasi peralatan yang tersedia
- 4) Setiap kerusakan alat atau bahan yang terjadi selama praktikum harus segera dilaporkan kepada pengelola lab

6.4 Pengawasan dan Pengelolaan

- 1) Pengelola lab bertugas melakukan pengawasan dan memastikan seluruh pengguna mematuhi ketentuan keselamatan serta prosedur operasional yang berlaku
- 2) Penggunaan peralatan laboratorium hanya diperkenankan bagi pengguna yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai terkait penggunaannya.
- 3) Dosen bertanggung jawab dalam memberikan pendampingan selama praktikum serta memastikan mahasiswa memahami prosedur yang diterapkan

6.5 Pengaturan Waktu Penggunaan

- 1) Penggunaan laboratorium hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh fakultas atau pengelola laboratorium
- 2) Setiap sesi praktikum memiliki batas waktu tertentu dan pengguna diharapkan menyelesaikan kegiatan sesuai dengan durasi yang telah ditentukan.

6.6 Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium

- 1) Setelah kegiatan praktikum selesai, pengguna wajib merapikan kembali seluruh peralatan dan memastikan kondisi laboratorium bersih dan tertata.
- 2) Setiap kerusakan atau kehilangan peralatan harus segera dilaporkan kepada pengelola lab atau pengelola laboratorium. Kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian pengguna akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

6.7 Protokol Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 1) Seluruh pengguna laboratorium wajib mematuhi prosedur keselamatan kerja, termasuk penggunaan alat pelindung diri yang telah ditetapkan.
- 2) Pengguna dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium
- 3) Dalam hal terjadi kecelakaan atau kondisi darurat, pengguna wajib segera melapor kepada pengelola lab atau pengelola laboratorium dan mengikuti prosedur penanganan yang berlaku

6.8 Sanksi

- 1) Pelanggaran terhadap standar operasional prosedur ini dapat dikenakan sanksi administratif, seperti peringatan tertulis atau pembatasan akses penggunaan laboratorium.
- 2) Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan peralatan akibat kelalaian pengguna, maka biaya perbaikan atau penggantian menjadi tanggung jawab pihak yang bersangkutan.

6.9 Penutup

- 1) Setelah seluruh rangkaian praktikum selesai, pengguna wajib memastikan peralatan dan bahan telah tersusun rapi serta kondisi laboratorium dalam keadaan bersih
- 2) Pengguna laboratorium diwajibkan mengisi formulir evaluasi praktikum sebagai bahan perbaikan dan peningkatan mutu pelaksanaan praktikum ke depan

7. BAGAN ALUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN RUANG LAB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan/Dokumen	1. Surat Peminjaman
2.	Sistem Mekanisme Penggunaan/Peminjaman Ruang Lab	<pre> graph TD A[Perencanaan kegiatan] --> B[Pengajuan permohonan peminjaman] B --> C[Verifikasi administrasi oleh pengelola laboratorium] C --> D[Lengkap] D --> E[Tidak Lengkap] E --> F[Tidak disetujui] F --> G[Pemberitahuan penolakan] D --> H[Persetujuan PJ Laboratorium] H --> I[Penetapan jadwal dan fasilitas] I --> J[Pelaksanaan] J --> K[Pengembalian dan pemeriksaan alat] K --> L[Lengkap] K --> M[Pelaporan kerusakan] M --> L L --> N[Selesai] </pre> 1. Dosen/pengguna menentukan kebutuhan penggunaan laboratorium sesuai dengan mata kuliah atau kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Perencanaan meliputi jenis praktikum, jumlah peserta, kebutuhan alat dan bahan, serta waktu dan durasi penggunaan laboratorium. 3. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman laboratorium melalui sistem peminjaman yang disediakan oleh fakultas atau pengelola laboratorium. 4. Permohonan dilengkapi dengan informasi identitas peminjam, nama mata kuliah/kegiatan, jadwal penggunaan, serta daftar alat dan bahan yang dibutuhkan. 5. Pengajuan permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. 6. Pengelola atau pengelola lab melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan. 7. Apabila terdapat kekurangan data atau ketidaksesuaian, pemohon diminta melakukan perbaikan sebelum permohonan diproses lebih lanjut. 8. Permohonan yang telah diverifikasi diajukan kepada Ketua

	Laboratorium/Penanggung Jawab Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan. 9. Persetujuan diberikan dengan mempertimbangkan ketersediaan laboratorium, jadwal penggunaan, serta kesiapan alat dan bahan. 10. Setelah disetujui, pengelola laboratorium menetapkan jadwal penggunaan laboratorium secara resmi. 11. Daftar alat dan bahan yang akan digunakan dikonfirmasi kepada pengelola lab untuk memastikan kesiapan sebelum hari pelaksanaan. 12. Pengguna melakukan koordinasi dengan pengelola lab terkait teknis pelaksanaan praktikum. 13. Pengguna memastikan seluruh peserta telah memahami tata tertib, prosedur keselamatan kerja (K3), serta kewajiban penggunaan alat pelindung diri (APD). 14. Konfirmasi akhir kesiapan alat dan bahan dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kegiatan. 15. Penggunaan laboratorium dilakukan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. 16. Selama kegiatan berlangsung, pengguna wajib mematuhi SOP laboratorium dan arahan dosen serta pengelola lab. 17. Pengelola lab melakukan pendampingan dan pengawasan selama kegiatan praktikum. 18. Setelah kegiatan	
--	---	--

	selesai, seluruh peralatan dan bahan dikembalikan ke tempat semula dalam kondisi bersih dan rapi. 19. Pengelola lab melakukan pemeriksaan kondisi peralatan dan mencatat apabila terdapat kerusakan atau kehilangan. 20. Dosen/pengguna menyampaikan laporan singkat pelaksanaan kegiatan praktikum kepada pengelola laboratorium. 21. Pengguna mengisi formulir evaluasi penggunaan laboratorium sebagai bahan perbaikan layanan dan pengelolaan laboratorium ke depan. 22. Apabila tidak terdapat permasalahan, peminjaman dinyatakan selesai. 23. Jika ditemukan kerusakan atau pelanggaran, pengelola laboratorium menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan sanksi yang berlaku.	
--	---	--

