



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
LABORATORIUM TERPADU

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	28 SEPTEMBER 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UINSU  Prof. Dr. Md. Syahnan, M.A
NAMA SOP	SOP PEMAKAIAN ALAT BAHAN UNTUK PRAKTIKUM

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- 4 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tata cara pelaksanaan izin pemakaian alat dan bahan praktikum di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara  
  
Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam
2. melakukan praktikum di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara

**KETERKAITAN**

1. SOP Tata Tertib Laboratorium

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. alat laboratorium
2. Sampel uji
3. alat pelindung diri
4. bahan habis pakai

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip

<p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p>  <p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p>	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

## **SOP PEMAKAIAN ALAT DAN BAHAN UNTUK PRAKTIKUM**

### **1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan praktikum yang membutuhkan alat dan bahan habis pakai di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

### **2. Ruang Lingkup**

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk peminjaman alat dan bahan praktikum di Laboratorium
- 2.2. Proses pelaksanaan peminjaman alat dan bahan untuk praktikum di Laboratorium
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan praktikum di Laboratorium.

### **3. Definisi**

- 3.1 Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.2 Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.4 Praktikan adalah seorang yang melakukan praktikum sesuai dengan matakuliah praktikum.

### **4. Pengguna**

- 4.1. Dosen
- 4.2. Staff Laboratorium
- 4.3. Laboran
- 4.4. Kepala Laboratorium
- 4.5 Praktikan

<p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p>  <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN</p>	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

## 5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 – 2024
- 5.5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

## 6. Persyaratan

- 6.1. Praktikan mengajukan peminjaman alat dan bahan untuk praktikum

## 7. Prosedur

- 7.1. Kepala Laboratorium beserta Staff Lab menentukan jadwal Praktikum untuk setiap matakuliah Praktikum.
- 7.2. Dosen pengampu matakuliah praktikum menyerahkan modul praktikum ke pengelola Laboratorium.
- 7.3. Laboran mendata kebutuhan Alat dan Bahan praktikum selama satu semester.
- 7.4. Praktikan mengajukan peminjaman alat serta pemakaian bahan habis pakai (lampiran 7) untuk kebutuhan praktikum, 2 hari sebelum praktikum dimulai.
- 7.5. Laboran menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan serta mengumpulkan form peminjaman.
- 7.6. Praktikan mengembalikan alat yang sudah dipakai kepada laboran untuk diperiksa kelengkapannya.

UIN SUMATERA UTARA MEDAN  <small>UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA MEDAN</small>	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

7.7 Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.

7.8 Laboran membuat laporan kegiatan praktikum di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium.

## 8. Flowchart

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	praktikan	Laboran	Kepala Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Laboratorium beserta Staff Lab menentukan jadwal Praktikum untuk setiap matakuliah Praktikum.					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	1 minggu	Surat permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium	
2	dosen pengampu matakuliah praktikum menyerahkan modul praktikum ke pengelola Laboratorium.					modul praktikum	3 hari	kebutuhan alat dan bahan	
3	Laboran mendata kebutuhan Alat dan Bahan praktikum selama satu semester.					modul praktikum	7 hari	kebutuhan alat dan bahan	
4	Praktikan mengajukan peminjaman alat serta pemakaian bahan habis pakai untuk kebutuhan praktikum, 2 hari sebelum praktikum dimulai.					form permintaan pemakaian alat	2 hari	alat bahan tersedia	
5	Laboran menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan serta mengumpulkan form peminjaman.					form permintaan pemakaian alat	selama kegiatan	alat bahan tersedia	
6	Praktikan mengembalikan alat yang sudah dipakai kepada laboran untuk diperiksa kelengkapannya.					fasilitas laboratorium	lama kegiatan	kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)	
7	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.					fasilitas laboratorium	1 hari	kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)	
8	Laboran membuat laporan kegiatan praktikum di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium					Matakuliah praktikum dan daftar pemakai fasilitas	30 menit	Laporan kegiatan praktikum	

<b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>  <small>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN</small>	<b>No</b>	
	<b>Tanggal</b>	28 September 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
	<b>Disahkan oleh</b>	Dekan

## 9. Penutup

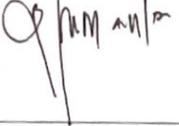
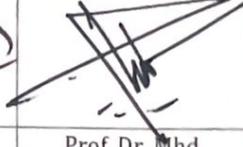
- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si., M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

### 9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
			
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si, M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A