

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT	Kode: ITG/SOP/A.1/29
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal di keluarkan: 27 September 2021
	AREA: PROGRAM STUDI	Revisi : 1

Standard Operating Procedure (SOP) Penggunaan Laboratorium/ Praktikum

1. Tujuan Prosedur

Menjelaskan prosedur penggunaan dan peminjaman peralatan Laboratorium pada setiap program studi di lingkungan ITG untuk meningkatkan mutu layanan pengujian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain kepada semua pengguna laboratorium dan supaya proses inventory dapat terkontrol dan terkendali.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk Layanan laboratorium untuk mahasiswa, pihak lain, dan atau masyarakat. Di seluruh sivitas akademika ITG.

3. Standar

Kegiatan pelaksanaan dapat berjalan tertib, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

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

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman
2. Pengesahan Permohonan Pinjaman
3. Pengisian Surat Peminjaman
4. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir
6. Pengisian Surat Pengembalian

4. Definisi Istilah

Koordinator Lab adalah orang atau unit yang bertugas mengatur jadwal penggunaan lab, pemeliharaan, pengadaan kebutuhan di lab.

Modul merupakan rangkaian instruksi dan petunjuk pelaksanaan praktikum. **Instruktur** adalah dosen pengampu mata kuliah praktikum.

Asisten adalah mahasiswa atau alumni atau praktisi yang ditunjuk langsung oleh instruktur atau yang dipilih oleh koordinator praktikum sesuai dengan pendaftaran asisten praktikum.

5. Prosedur

1. Ketua Program Studi mengadakan rapat plotting mata kuliah praktikum dengan seluruh dosen
2. Koordinator praktikum melakukan koordinasi dengan dosen pengampu praktikum terkait dengan penentuan asisten praktikum, dana praktikum, dan jadwal pelaksanaan praktikum
3. Dosen pengampu praktikum membuat surat ijin dan jadwal
4. penggunaan laboratorium untuk praktikum kepada ketua laboratorium
5. Surat ijin beserta lampiran jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum ditembuskan kepada penanggung jawab administrasi laboratorium, laboran, dan asisten dosen maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum
6. Dosen pengampu praktikum dan asisten dosen menyiapkan modul dan lembar kerja untuk selanjutnya diperbanyak dan dibagikan kepada dosen pengampu, laboran, asisten dosen, asisten praktikum dan mahasiswa
7. Asisten dosen membantu proses perbanyak modul dan lembar kerja praktikum
8. Praktikum diselenggarakan dan dihadiri oleh mahasiswa, asisten dosen, laboran dan dosen pengampu praktikum
9. Laboran dan asisten dosen membantu penyiapan bahan praktikum, sedangkan asisten praktikum menyediakan alat-alat praktikum
10. Dosen mengontrol penilaian yang dilakukan oleh asisten praktikum dan mendampingi asisten praktikum
11. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan praktikum di laboratorium sesuai jadwal yang telah dibuat dosen pengampu praktikum
12. Setelah kegiatan praktikum selesai, mahasiswa harus membersihkan semua bahan ataupun produk miliknya yang ada di lab serta mengembalikan alat-alat yang dipinjam selama penelitian kepada petugas yang menangani peralatan

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Ketua Prodi
2. Koordinator Lab
3. Dosen
4. Asisten

7. Bagan Alir Prosedur

Terlampir

8. Dokumen Terkait

1. Keputusan Rektor ITG Nomor 148/ITG/A.1/A/X/2021 tentang Pedoman Akademik Institut Teknologi Garut
2. Panduan Praktikum
3. Jadwal

4. Berita acara peminjaman peralatan

