

Prosedur Pelaksanaan Standar
Standard Operational Procedure (SOP)

Pelaksanaan Kegiatan Praktikum dan Peminjaman Fasilitas Laboratorium



LABORATORIUM GEOFISIKA

Departemen Geofisika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Padjadjaran

2022

 Laboratorium Geofisika	Standard Operational Procedure (SOP)	No. Dok : L.GF-01/2022
	Pelaksanaan Kegiatan Praktikum dan Peminjaman Fasilitas Laboratorium	Terbit tgl : 23/08/22
		Revisi ke / Tgl : 0 -
		Informasi Lainnya:
1. TUJUAN : SOP ini ditujukan untuk mengatur peminjaman alat, ruangan laboraorium, serta seluruh kegiatan yang menggunakan dukungan sarana dan prasarana peralatan dari Laboratorium Geofisika agar pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik dan bermanfaat sesuai dengan tujuan yang telah direncanakandan ditentukan.		
2. RUANG LINGKUP : SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan peminjaman dan penggunaan peralatan serta ruangan laboratorium untuk kegiatan praktikum.		
3. DEFINISI : - AL-xx, peralatan laboratorium - BA-01, Pengajuan peminjaman fasilitas laboratorium - BA-02, Berita acara Pengajuan peminjaman fasilitas laboratorium - BA-03, Berita acara pengembalian peminjaman fasilitas laboratorium - DK, Daftar kunjungan		
4. STANDAR MUTU TERKAIT : Dengan mengimplementasikan SOP dalam setiap kegiatan di Laboratorium Geofisika, diharapkan dapat menumbuhkan budaya kerja yang baik, aman dan bersih sesuai dengan prinsip <i>continuous improvement</i> . Selain itu melalui mekanisme penjaminan mutu, <i>output</i> dan <i>outcome</i> laboratorium akan terus diperbaiki sehingga misi layanan dari laboratorium dapat tercapai.		
5. PIHAK TERKAIT : a. Dosen b. Laboran c. Mahasiswa		
6. WEWENANG & TANGGUNG JAWAB : 1) Kepala Laboratorium dibantu oleh laboran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP ini. 2) Laboran bertanggung jawab atas perawatan, penyimpanan, pendistribusian alat, dan pemeriksaan fungsi alat. 3) Mahasiswa bertanggung jawab terhadap penggunaan alat dan ruangan selama kegiatan praktikum. 4) Dosen bertanggung jawab terhadap fasilitas laboratorium sebagai sarana praktikum.		
7. KETENTUAN UMUM :		
8. RUJUKAN : - Pedoman akademik Fakultas MIPA Unpad - Standard Mutu Pendidikan Fakultas MIPA Unpad		
9. PROSEDUR KERJA : Di awal Semester : 9.1 Setiap Dosen pengampu praktikum harus berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium minimal satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum akan dimulai. Materi yang dikoordinasikan meliputi: - Daftar mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.		

 Laboratorium Geofisika	Standard Operational Procedure (SOP)	No. Dok : L.GF-01/2022
	Pelaksanaan Kegiatan Praktikum dan Peminjaman Fasilitas Laboratorium	Terbit tgl : 23/08/22
		Revisi ke / Tgl : 0 -
		Informasi Lainnya:

- Modul praktikum yang akan diselenggarakan.
 - Peralatan yang digunakan dalam pelayanan praktikum.

9.2 Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Laboran dan asisten praktikum untuk mempersiapkan Modul serta seluruh fasilitas pendukung praktikum yang akan dijalankan pada semester terkait.

9.3 Laboran menyiapkan dan mengecek fungsi kelayakan alat dan kesiapan ruangan laboratorium sebelum melakukan pelayanan kepada mahasiswa.

9.4 Kepala Laboratorium menjelaskan kepada praktikan tentang HSE Laboratorium Geofisika untuk menjamin keamanan dan keselamatan kerja selama praktikum berlangsung.

9.5 Setiap 3 bulan sekali, seluruh praktikan yang akan melaksanakan praktikum wajib menyerahkan surat keterangan lulus Health, Safety and Environment (HSE) standard Laboratorium Geofisika.

9.6 Asisten harus menjelaskan kontrak waktu dengan mahasiswa bahwa praktikum maksimal sesuai SKS yang telah ditetapkan serta tata tertib yang berlaku di Laboratorium Geofisika dan tata tertib praktikum terkait.

Sebelum Praktikum

9.7 Koordinator mahasiswa meminjam ruangan H-1 sebelum jadwal penggunaan atau selambat-lambatnya 30 menit sebelum melakukan praktikum dengan syarat ada jadwal untuk prodi yang bersangkutan dan masih ada ruangan serta ada alat yang akan dipakai.

9.8 Sehari sebelum pelaksanaan praktikum, asisten harus memastikan kelengkapan alat, bahan dan ruangan serta sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan praktikum.

9.9 Koordinator kelompok mahasiswa harus mengisi BA-01 satu hari sebelum praktikum dilaksanakan. Selanjutnya, Laboran dan Asisten akan membuat BA-02 berupa Berita acara peminjaman fasilitas laboraorium.

9.10 Seluruh mahasiswa yang hadir untuk praktikum harus mengisi Daftar Kunjungan yang disediakan oleh Laboran baik *online* ataupun *offline*.

9.11 Laboran memberitahukan ruangan yang akan digunakan mahasiswa untuk praktikum.

Selama Praktikum

9.12 Mahasiswa yang diizinkan masuk ke ruang laboratorium adalah mahasiswa yang telah menunjukkan tanda lulus HSE.

9.13 Dosen dan atau asisten menyampaikan materi praktikum sesuai kompetensi serta menjelaskan cara penggunaan alat sesuai dengan fungsinya.

9.14 Pengawasan pelaksanaan praktikum dilakukan oleh dosen pengampu dan atau asisten laboratorium.

9.15 Mahasiswa harus menggunakan alas kaki tertutup sempurna sebelum masuk ruang laboratorium.

9.16 Mahasiswa tidak diperkenankan makan dan atau minum selama kegiatan berlangsung.

9.17 Mahasiswa wajib mengikuti prosedur praktikum yang telah dituangkan dalam modul praktikum.

 Laboratorium Geofisika	Standard Operational Procedure (SOP)	No. Dok : L.GF-01/2022
	Pelaksanaan Kegiatan Praktikum dan Peminjaman Fasilitas Laboratorium	Terbit tgl : 23/08/22
		Revisi ke / Tgl : 0 -
		Informasi Lainnya:
9.18 Dalam kasus khusus, bila kegiatan praktikum tidak dapat dilaksanakan pada waktu yang ditentukan, penanggung jawab praktikum (Dosen Bersama asisten praktikum) harus mengonfirmasikan waktu pengganti pada semua pihak yang terkait minimal dua hari sebelum pelaksanaan praktikum pengganti dilakukan. 9.19 Asisten harus selalu mencatat semua kegiatan praktikum yang dilaksanakan di dalam buku/jurnal pelaksanaan praktikum yang sudah disediakan. Setelah Praktikum 9.20 Mahasiswa harus membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan praktikum yang telah digunakan, merapikan kembali ruangan berupa meja, kursi dan lain sebagainya dan mengembalikan seluruh peralatan yang digunakan kepada laboran. 9.21 Laboran memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat sesuai dengan BA-02. Jika ada kerusakan atau kelengkapan alat tidak sesuai, maka harus diganti oleh peminjam berupa barang sejenis / serupa atau biaya penggantian alat sejenis / serupa barang yang rusak. 9.22 Laboran memeriksa ruangan yang telah digunakan baik kebersihannya maupun kerapihannya. 9.23 Laboran bersama dengan asisten dan koordinator praktikan membuat BA-03 sebagai berita acara peminjaman fasilitas laboratorium. Di akhir semester 9.24 Setelah kegiatan praktikum selesai, Kepala Laboratorium beserta Dosen pengampu, Laboran dan Asisten melakukan evaluasi kegiatan praktikum. 9.25 Setelah kegiatan praktikum selesai, Kepala Laboratorium beserta Laboran dan Asisten melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap peralatan yang digunakan selama praktikum. 9.26 Jika ditemukan kerusakan pada fasilitas laboratoriu, maka Kepala Laboratorium akan melakukan pengajuan perawatan fasilitas ataupun pengajuan penggantian peralatan baru. 10. PENGECUALIAN 10.1 Kerusakan pada barang habis pakai (BHP) dikecualikan dari prosedur penggantian barang rusak. 10.2 Apabila terdapat mahasiswa yang berhalangan hadir dari praktikum dengan alasan yang dapat dibenarkan, praktikum susulan dapat dilakukan setelah mendapat izin dosen pengampu, persetujuan kepala laboratorium dan kesediaan asisten praktikum.		
Penyusun SOP Kepala Laboratorium	Diperiksa Oleh : Ketua Prodi Geofisika	Disahkan Oleh: Kepala Departemen Geofisika
Dr. Dini Fitriani NIDN. 0004107504	Dr. Irwan Ary Dharmawan NIDN. 0031057202	Prof. Dr. rer.nat Yudi. Rosandi NIDN. 0001017103