

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DI LABORATORIUM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Penelitian di Laboratorium	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-SP1-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Cuk Prasetyo Hudoyo, SE., M.Si. NIP. 196903282000031001 (Kasubag Sarpras)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Rektor No. 34 Tahun 2019 tentang Aturan Berperilaku Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. Manual alat;
2. MSDS bahan kimia;
3. Standar Operasional Prosedur Direktorat Sarana dan Prasarana Tahun 2016 tentang Proses Peminjaman Perlengkapan Laboratorium;
4. Standar Operasional Prosedur Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan Tahun 2021 tentang Layanan Peminjaman Ruang.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Ketua Departemen
2. Laboran yang menguasai pengoperasian alat dan penyiapan bahan
3. Peneliti (Dosen/Mahasiswa).

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat dan bahan lab;
2. Jas lab
3. Sarung tangan
4. Masker

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur pelaksanaan penelitian di laboratorium tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Peneliti** (Dosen/Mahasiswa) yang akan melaksanakan penelitian mengajukan **surat permohonan** kepada **Ketua Departemen**, dengan tembusan ke laboran. Bagi Mahasiswa di luar FST, surat permohonan tersebut ditujukan kepada Dekan FST (**waktu 1 hari**)
2. **Peneliti** mengisi **form peminjaman alat dan bahan yang akan digunakan**, diketahui oleh Ketua Departemen dan diserahkan kepada Laboran (**waktu 10 menit**)
3. **Laboran** mempersiapkan **alat-alat dan bahan-bahan yang diperlukan** oleh peneliti. Kondisi alat serta stok bahan secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh analis sebelum digunakan oleh peneliti (**waktu 1 hari**)
4. **Peneliti** memeriksa kondisi **alat dan bahan** yang diterima dari laboran, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan (**waktu 1 jam**)
5. Setiap **peneliti** yang mengikuti penelitian harus memakai **jas laboratorium, sarung tangan dan masker**
6. **Peneliti** bekerja sesuai dengan **jadwal** yang telah ditentukan

7. Setiap kali bekerja di laboratorium, **Peneliti** harus mencatat **pemakaian alat dan bahan yang habis pakai** yang diketahui oleh laboran. Pemakaian alat-alat dan bahan-bahan yang habis pakai merupakan tanggung jawab Peneliti, yang akan dilakukan penggantian biayanya setelah penelitian selesai untuk memperoleh **Surat Keterangan Bebas Laboratorium**
8. **Peneliti** wajib mengembalikan **peralatan yang telah dipinjam** setelah penelitian selesai
9. **Laboran** mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada **formulir peminjaman**. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian Peneliti menjadi tanggungjawab Peneliti tersebut. Peneliti bersangkutan mengisi **Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat sesuai dengan Form yang disediakan**. Alat dapat diterima kembali oleh Laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau diganti dengan alat yang sama
10. Sebelum meninggalkan laboratorium, **Peneliti** harus membersihkan laboratorium
11. **Laboran** meng-update data stok alat dan bahan

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini dimulai dari peneliti berkoordinasi dengan laboran tentang pelaksanaan penelitian

KUANG PRAKTIKUM / LABORATORIUM
DI LINGKUNGAN FST UNAIR
(DI LUAR JAM KERJA / MALAM HARI)

No.	Nama Mahasiswa NIM	Departemen	Lab. Yang digunakan	Mulai sampai dengan	
				Tanggal	Pukul

Lembar 1 untuk Kadep
Lembar 2 untuk Fakultas
Lembar 3 untuk Mahasiswa

Petugas Lab.

NIP.

Mengetahui :
a.n. Wakil Dekan II
u.b.
Kasubag Sarana dan Prasarana

Cuk Prasetyo Hudoyo SS., SE., M.Si
NIP. 196903282000031001

Ketua Departemen,

NIP.

FLOWCHART

