




**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMAKAIAN LABORATORIUM PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS**


**Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas**

**Fakultas Teknik, Universitas Riau**


**2018**

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU</b>	<b>DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI</b>
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN LABORATORIUM</b>	

<b>1. Tujuan dan Ruang Lingkup</b>	<p><b>a. Tujuan:</b> Prosedur mutu ini bertujuan untuk menjelaskan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan ruang laboratorium untuk kegiatan praktikum mahasiswa</li> <li>2. Penggunaan ruang laboratorium untuk kegiatan penelitian/ pengabdian masyarakat (PkM) mahasiswa dan dosen</li> </ol> <p><b>b. Ruang Lingkup:</b> Ruang lingkup dari prosedur penggunaan ruang laboratorium adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Administrasi laboratorium</li> <li>1.2 Pengguna laboratorium</li> </ol> <p>pada <b>Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)</b></p>
<b>c. Referensi:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Mutu Universitas</li> <li>2. Manual Mutu Universitas</li> <li>3. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik</li> </ol>
<b>d. Tanggung Jawab dan Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium</li> <li>2. Koordinator Prodi</li> <li>3. Penata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan laboran</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
<b>e. Prosedur</b>	<p>✓ <b>Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Laboratorium untuk Praktikum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium mengajukan proposal praktikum kepada Koordinator Prodi.</li> <li>2. Koordinator Prodi mempelajari proposal dari kepala laboratorium dan melakukan persetujuan</li> <li>3. Mahasiswa melaksanakan praktikum dilaboratorium sesuai jadwal.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU</b>	<b>DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI</b>
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN LABORATORIUM</b>	

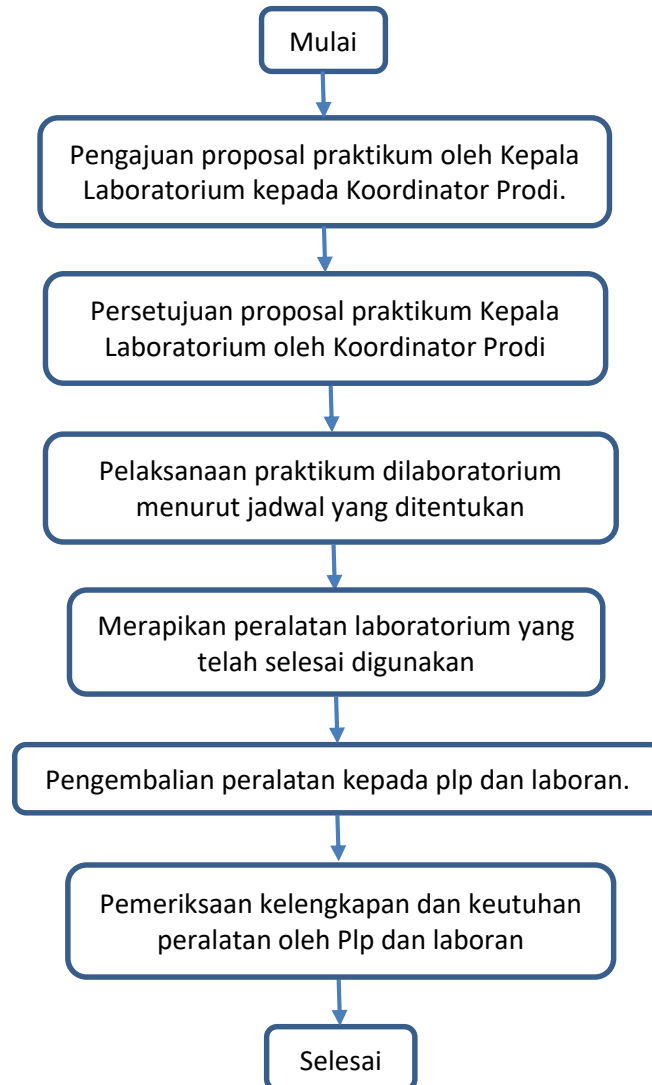
	<p>4. Mahasiswa menggunakan dan membereskan peralatan laboratorium setelah selesai digunakan selama praktikum.</p> <p>5. Mahasiswa mengembalikan peralatan kepada plp dan laboran.</p> <p>6. Plp dan laboran memeriksa kelengkapan dan keutuhan peralatan yang dipinjam serta meletakkan alat di tempat semula.</p> <p>✓ <b>Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Laboratorium untuk Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa/Dosen/Pihak luar</b></p> <p>1. Mahasiswa/dosen/pihak luar membawa surat permohonan ke Koordinator Prodi tentang penggunaan laboratorium untuk penelitian/PkM yang diketahui oleh pembimbing (untuk mahasiswa). Bagi dosen di luar Fakultas Teknik dan UNRI, dosen membawa surat pengantar ke Ketua Jurusan.</p> <p>2. Koordinator Prodi menerima surat dari mahasiswa/dosen dan membuat disposisi surat ke Kepala Laboratorium.</p> <p>3. Kepala laboratorium membuat rincian biaya dan jadwal serta mengirimnya ke Koordinator Prodi.</p> <p>4. Koordinator Prodi meneruskan surat dari Kepala Laboratorium ke mahasiswa/dosen/pihak luar.</p> <p>5. Mahasiswa/dosen/pihak luar membayar biaya barang habis laboratorium ke Prodi</p>
--	---

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU</b>	<b>DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI</b>
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN LABORATORIUM</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mahasiswa/dosen/pihak luar membaca dengan seksama manual mesin/alat dan meminjam alat yang diperlukan kepada plp atau laboran.</li> <li>7. Plp atau laboran menyerah terimakan alat yang diperlukan kepada peneliti (mahasiswa/dosen).</li> <li>8. Mahasiswa/dosen/pihak luar melakukan penelitian</li> <li>9. Mahasiswa/dosen/pihak luar merapikan tempat kerja ke kondisi semula setelah melaksanakan penelitian dan mesin dalam keadaan mati.</li> <li>10. Mahasiswa/dosen/pihak luar merapikan peralatan yang dipinjam dan menyerahkan kembali kepada teknisi laboratorium.</li> <li>11. Plp atau laboran memeriksa kelengkapan dan keutuhan peralatan yang dipinjam oleh mahasiswa/dosen/pihak luar dan meletakkan di tempat semula.</li> </ol>
<b>f. Dokumen Terkait</b>	Formulir: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Kerja tentang Dosen Pengampu Praktikum (IK-01.06.01.01)</li> <li>2. Instruksi Kerja tentang Administrasi Praktikum (IK-01.06.01.02)</li> <li>3. Instruksi Kerja tentang Peminjaman Alat dan Surat Bebas Laboratorium (IK-01.06.01.03)</li> </ol>



**Bagan Alir Pemakaian Laboratorium PSD3-TPK (untuk Praktikum)**





**Bagan Alir Pemakaian Laboratorium PSD3-TPK (untuk Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa/ Dosen/Pihak luar**

