



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH UNTUK
PENELITIAN**

2020

**JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
KAMPUS UNAND LIMAU MANIS, PADANG 25175
SUMATERA BARAT- INDONESIA
TELEPON +62 751 72701, Fax. +62 751 72702**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS PERTANIAN JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN</p>	NOMOR SOP	1015/UN. 16.01.3.1/PP-2020
	TGL PEMBUATAN	29 September 2020
	REVISI KE	2
	TGL EFEKTIF	19 Oktober 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua Jurusan Budidaya Pertanian Universitas Andalas</p>  <p>Dr. Ir. Indra Dwipa, M.S. NIP. 196502201989031003</p>
NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH UNTUK PENELITIAN	
DASAR HUKUM	PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> - PERMENPAN RB RI No 35 Tahun 2012 - KEMENAKER RI No 5 Tahun 2017 - Peraturan Rektor UNAND Nomor 14 Tahun 2020 - Kurikulum Berbasis KKNi - Panduan Akademik Fakultas Pertanian UNAND 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jurusan - Kepala Laboratorium - Analisis/Laboran - Peneliti 	
KETERKAIKAN	PERLATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Bebas laboratorium - Tata tertib laboratorium - Panduan akademik 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium - Alat - Bahan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi jika ada kerusakan alat - Hati-hati dalam penggunaan alat dan bahan yang berbahaya - Patuh tata tertib laboratorium 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan izin penggunaan labor untuk penelitian - Formulir peminjaman alat dan bahan - Surat pernyataan penggantian alat - Surat keterangan bebas penggunaan laboratorium dan peminjaman alat dan bahan laboratorium - Buku kunjungan laboratorium 	

1. PENGERTIAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik fakultas pertanian yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

2. TUJUAN

1. Tahapan yang harus dilakukan oleh jurusan dalam melakukan administrasi untuk Mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang Budidaya Pertanian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Andalas.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa, dosen dan pihak luar.

3. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium

4. DEFINISI ISTILAH

1. Ketua jurusan adalah pimpinan tertinggi di jurusan dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada di lingkungan jurusan.
2. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
3. Analis adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
4. Peneliti adalah pengguna jasa (mahasiswa, dosen, dan pihak luar) yang menggunakan laboratorium









5. PROSEDUR

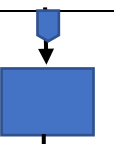
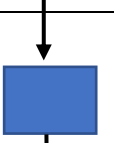
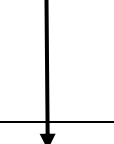
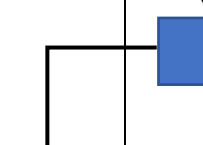
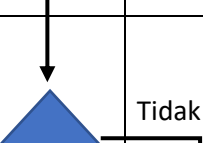

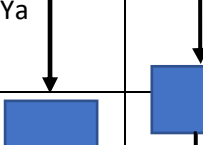
1. Peneliti mengajukan surat permohonan kepada ketua jurusan dan diteruskan kepada kepala laboratorium yang diketahui oleh dosen pembimbing

(mahasiswa)/pimpinan Lembaga (pihak luar)

2. Ketua jurusan/ sekretaris jurusan mengeluarkan surat izin untuk melakukan kegiatan penelitian di laboratorium oleh peneliti bersangkutan diteruskan ke kepala laboratorium
3. Peneliti mengisi form peminjaman alat diketahui oleh kepala laboratorium dan diserahkan ke analis
4. Analis mengecek dan mempersiapkan alat yang akan digunakan oleh peneliti
5. Peneliti memeriksa kondisi alat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan
6. Peneliti bekerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan mematuhi tata tertib laboratorium
7. Peneliti bertanggung jawab dengan kebersihan ruangan laboratorium
8. Peneliti mengembalikan alat setelah selesai penelitian
9. Peneliti menggantikan alat apabila hilang, rusak, pecah atau patah sesuai dengan alat yang sama.
10. Analis mengeluarkan surat bebas laboratorium
11. Analis mengupdate data peminjaman alat laboratorium

DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kajur	Kalab	Analisis	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan surat permohonan kepada ketua jurusan dan diteruskan kepada kepala laboratorium yang diketahui oleh dosen pembimbing (mahasiswa)/pimpinan Lembaga (pihak luar)					Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
2.	Pengeluaran surat izin untuk melakukan kegiatan penelitian di laboratorium oleh peneliti bersangkutan diteruskan ke kepala laboratorium						1-3 hari	Surat izin melakukan kegiatan penelitian	
3.	Pengisian form peminjaman alat diketahui oleh kepala laboratorium dan diserahkan ke analisis					Form peminjaman alat	Disesuaikan	data alat yang akan dipinjam	
4.	Pengecekan dan mempersiapkan alat yang akan digunakan oleh peneliti					Form peminjaman alat	1 Minggu	Kelengkapan alat dan bahan yang akan digunakan oleh peneliti	
5.	Pemeriksaan kondisi alat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan						Disesuaikan Peneliti	Kelengkapan alat dan bahan penelitian yang akan digunakan	

6.	Kegiatan penelitian peneliti yang telah ditetapkan jadwal dan mematuhi tata tertib laboratorium						Disesuaikan Kebutuhan	Kegiatan peneliti	
7.	Peneliti bertanggung jawab dengan kebersihan ruangan laboratorium						Setiap sesudah melakukan kegiatan /meninggal ruangan labor	Kebersihan ruangan labor	
8.	Pengembalian alat setelah selesai penelitian					Alat yang dipinjam	Setiap sesudah melakukan kegiatan penelitian	Kelengkapan alat dan bahan	
9.	Pengecekan kondisi dan kelengkapan alat dan bahan yang tertulis di formulir peminjaman					Form peminjaman alat dan alat/bahan yang digunakan	Setiap sesudah melakukan kegiatan penelitian	Kelengkapan alat dan bahan	
10.	Penggantian alat apabila hilang, rusak, pecah atau patah sesuai dengan alat yang sama.					Form surat dan penggantian alat	Diakhir kegiatan penelitian	Kwitansi	
12.	Pengeluaran surat bebas laboratorium						1 hari	Surat bebas laboratorium	
13.	Pengupdatetan data peminjaman alat laboratorium					Dokumen data peminjaman alat	Diakhir kegiatan penelitian	Dokumen data peminjaman alat yang terbaharui	

LAMPIRAN

1. From formulir permohonan izin penelitian

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Yang bertandatangan di bawah ini mahasiswa :

Nama : _____

No. BP : _____

Prodi/Fakultas : _____

Penelitian : _____

Tanggal : _____

Institusi Sponsor : Universitas Andalas / Prodi _____
_____/Pribadi*

Dosen Pembimbing : _____

Penanggung Jawab : _____

Telp/HP : _____

Fasilitas yang digunakan : _____

Mengajukan permohonan izin penelitian di Laboratorium _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Padang,

Mahasiswa yang Mengajukan

(_____)

(_____)

*) Coret yang tidak perlu

2. Form lembar disposisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN

Jurusan Budidaya Pertanian , Limau Manih Padang, Kode pos 25163
Telpon: Telp. +62 751 72701; Fax. +62 751 72702

Tgl diterima:

No. Agenda:.....

Sifat Surat:		Tgl Surat:
Penting	Segera	No Surat:
Biasa	Rahasia	Hal (kode):

Kepada :.....

Isi Disposisi :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mohon pertimbangan | <input type="checkbox"/> Untuk dipantau |
| <input type="checkbox"/> Mohon mewakili | <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari |
| <input type="checkbox"/> Mohon hubungi saya | <input type="checkbox"/> Untuk diketahui |
| <input type="checkbox"/> Untuk dipersiapkan | <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan |
| <input type="checkbox"/> Untuk diproses | <input type="checkbox"/> Arsip |

Tanggal:

Paraf:

Catatan tindak lanjut :

Kepada :

.....
.....
.....
.....
.....

3. Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk praktikum

SURAT IZIN PENELITIAN

NO.

Kepala Jurusan dengan ini memberikan izin melaksanakan penelitian kepada :

Program Studi : _____

Fakultas : _____

Universitas : _____

Mata Kuliah : _____

Judul Praktikum : _____

Waktu Praktikum : _____

Dosen Pembimbing /

Penanggung Jawab : _____

Padang, _____

Ketua Jurusan Budidaya Pertanian

(_____)

4. Form Blanko Peminjaman Alat/Bahan

BLANKO PEMINJAMAN ALAT/BAHAN

NAMA PEMINJAM :
NO BP :
TANGGAL PENGGUNAAN :
TANGGAL DIKEMBALIKAN :

NO	NAMA ALAT	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

NO	NAMA BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

Mengetahui,
Dosen Pengampu

Padang, _____

Pengguna

(_____)

(_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

Catatan : Blanko peminjaman sudah masuk laboratorium paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan praktikum

5. Form Surat Pernyataan Penggantian Alat Rusak/Hilang

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

NAMA : _____

NO BP : _____

NAMA DOSEN PENGAMPU : _____

NO. HP : _____

Telah merusak/ menghilangkan alat atau bahan Laboratorium _____
_____ dan sanggup mengganti sesuai dengan keadaan aslinya. Alat Tersebut akan
kami ganti paling lambat tanggal _____

Alat dan bahan yang dimaksud adalah :

NO	NAMA ALAT / BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Padang, _____

Yang Menyatakan

(_____)

(_____)

NB. Telah diganti pada tanggal _____

6. Form surat keterangan bebas penggunaan laboratorium

SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM

DAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

NAMA : _____

PROGRAM STUDI : _____

FAKULTAS : _____

Telah mengembalikan semua alat yang dipinjam/dipakai dalam Penelitian, serta telah memenuhi semua kewajiban di laboratorium

Padang,

Kepala Laboratorium

(_____)