



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

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	1014/UN. 16.01.3.1/PP-2020
	TGL PEMBUATAN	29 September 2020
	REVISI KE	3
	TGL EKFEKTIF	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	PENGGUNAAN LABORATORIUM ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH UNTUK PRATIUM	
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/ Sekretaris jurusan - Kepala Laboratorium - Analisis/Laboran - Dosen Mata kuliah - Asisten Pratikum 1. Mahasiswa/Mahasiswi Fakultas Pertanian UNAND 2. Sudah mengambil mata kuliah yang akan dipratikum dan sudah terseleksi sebagai asisten pratikum - Pratikum 1. Mahasiswa/Mahasiswi Fakultas Pertanian UNAND 2. Sedang mengambil mata kuliah yang sedang berlangsung dan ada pratikumnya 	
KETERKAIKAN	PERLATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Bebas Laboratorium - Tata tertib laboratorium 	<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 pratikum dari kepala jurusan - Formulir peminjaman alat dan bahan - Surat pernyataan penggantian alat dan bahan - 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. 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 dan dosen

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. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.
4. Analis adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.

6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

5. PROSEDUR

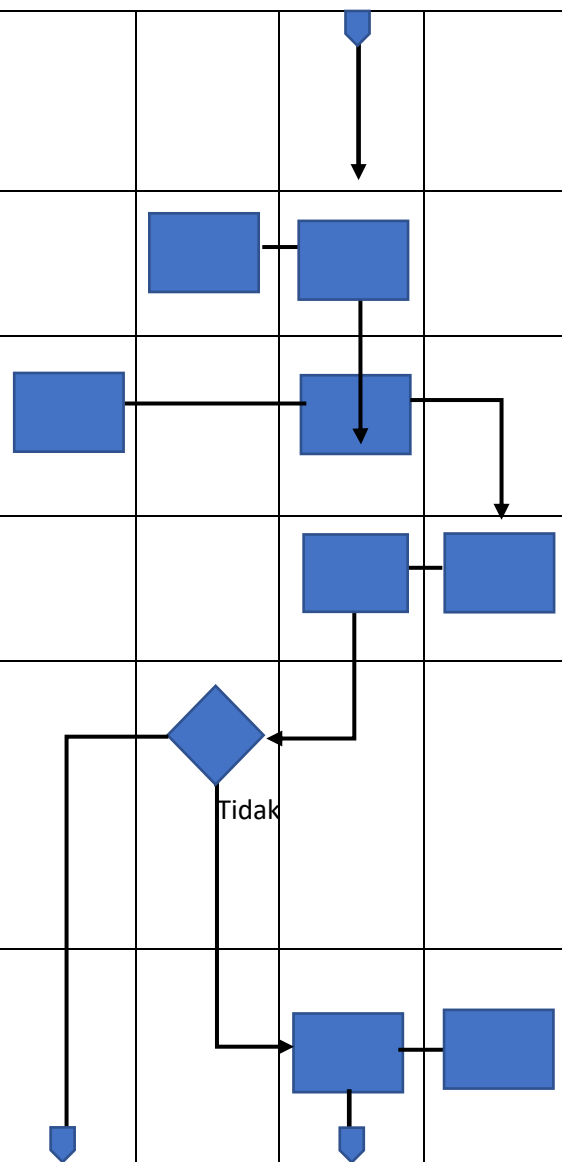
1. Dosen mata kuliah mengajukan surat permohonan kepada kajar bahwa mata kuliah bersangkutan akan melakukan pratikum dilaboratorium.
2. Ketua jurusan/ sekretaris jurusan mengeluarkan surat izin untuk melakukan kegiatan pratikum pada mata kuliah bersangkutan yang ditujukan kepada kepala laboratorium
3. Kepala laboratorium menunjuk dan menyampaikan kepada analis terkait tentang akan rencana kegiatan pratikum
4. Analis dibantu oleh dosen mata kuliah atau asisten pratikum menentukan jadwal pratikum
5. Asisten pratikum mengisi blanko alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan dan diketahui dosen penjab dan kepala laboratorium kemudian dikembalikan kepada analisis paling lama tiga hari sebelum pelaksanaan pratikum
6. Analis bersama asisten mempersiapkan alat dan bahan pratikum yang akan digunakan
7. Asisten pratikum menjelaskan acara pratikum kepada pratikan didampingi dosen penjab
8. Asisten dan pratikan merapikan alat dan bahan yang telah digunakan
9. Setelah acara pratikum Analis mengecek kelengkapan alat dan bahan yang telah digunakan pratikum
10. Mengisi form penggantian alat penggantian alat sesuai dengan alat yang dipakai apabila alat tersebut rusak, pecah, patah atau hilang.
11. Analis mengeluarkan surat keterangan bebas laboratorium untuk pratikum

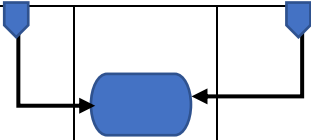
DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kajur	Kalab	Dosen	Analisis	Asisten	Pratikan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pengajuan surat permohonan kepada kajur bahwa mata kuliah bersangkutan akan melakukan pratikum dilaboratorium								Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
2.	Pengeluaran surat izin untuk melakukan kegiatan pratikum pada mata kuliah bersangkutan yang ditujukan kepada kepala laboratorium								Surat permohonan	1 hari	Surat izin	
3.	Penunjukan dan Penyampaian kepada analis terkait tentang akan rencana kegiatan pratikum								Surat izin	1 hari	Surat tugas	
4.	Penentuan jadwal pratikum									Disesuaikan	Jadwal pratikum	
5.	Pengisian blanko alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan dan diketahui								Blanko peminjaman alat	Disesuaikan	disposisi	



	dosen penjab dan kepala laboratorium kemudian dikembalikan paling lama tiga hari sebelum pelaksanaan praktikum								Kebutuhan		
6.	Persiapan alat dan bahan praktikum yang akan digunakan								Alat dan bahan praktikum	Disesuaikan dengan jadwal	Kesiapan alat dan bahan Praktikum
7.	Kegiatan acara praktikum (jumlah pratikan 25 orang) didampingi dosen penjab									Disesuaikan Kebutuhan	Terlaksanaan praktikum
8.	Merapikan alat dan bahan yang telah digunakan									Sesudah praktikum	Tertatanya alat dan bahan
9.	Setelah acara praktikum Analisis mengecek kelengkapan alat dan bahan yang telah digunakan praktikum								Alat dan bahan praktikum sesuai yang dipinjamkan	Sesudah praktikum	Kelengkapan alat dan bahan praktikum yang digunakan
10.	Mengisi form penggantian alat dan penggantian alat sesuai apabila alat yang dipinjam rusak, patah, pecah atau hilang.								Form penggantian alat dan bahan	Disesuaikan	Kwitansi pembayaran



11.	Analisis mengeluarkan surat keterangan bebas laboratorium untuk pratikum								1 hari	Surat Keterangan bebas laboratorium	
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	-------------------------------------	--

LAMPIRAN

1. 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 :

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

2. Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk praktikum

SURAT IZIN PRAKTIKUM

NO.

Kepala Jurusan dengan ini memberikan izin melaksanakan praktikum kepada :

Program Studi : _____

Fakultas : _____

Universitas : _____

Mata Kuliah : _____

Judul Praktikum : _____

Waktu Praktikum : _____

Dosen Pembimbing /

Penanggung Jawab : _____

Padang, _____

Ketua Jurusan Budidaya Pertanian

(_____)

3. 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

4. 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 _____

5. Form surat keterangan bebas penggunaan laboratorium

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM
DAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM**

NAMA : _____

PROGRAM STUDI : _____

FAKULTAS : _____

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

Padang,

Kepala Laboratorium

(_____)