




**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018**

FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM

| PENGESAHAN | | |
|---|--|--|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua P2K3 | Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya | Dekan |
|  Ir. Wisnu Rachmad Prihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015 |  Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001 |  Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002 |


| | |
|------------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : _____ | No./Tanggal Revisi : _____ |
| Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 1 dari 6 |

PERINGATAN
 Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
 seijin **Dekan**

Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906
 Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul
 Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id




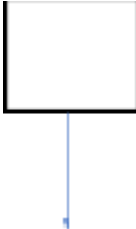


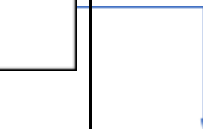


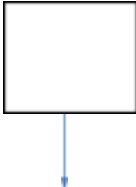
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI



| | | |
|--|---|---|
|  UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS VOKASI | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan Oleh | : PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002 |
| | Nama SOP | : Penggunaan Ruang Laboratorium |
| Dasar Hukum: | Pihak Terkait: | |
| | 1. Ketua Laboratorium 2. Pengguna 3. Asisten Praktikum | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| 1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan tatacara penggunaan ruangan serta fasilitas umum pada Laboratorium di Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta | 1. Alat dan Bahan Laboratorium | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual | |

SOP: Penggunaan Ruang Laboratorium

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------------|--|--------------------|----------|-------------------|-----------------------------|-------|--------|-----|
| | | Ketua Laboratorium | Pengguna | Asisten Praktikum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Pelaksanaan Praktikum | | | | | | | | |
| 1 | Asisten praktikum menyiapkan alat dan bahan minimal 15 menit sebelum pelaksanaan praktikum | | □ ↓ | | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 2 | Asisten praktikum memberikan pengarahan dan pemberian materi yang diberikan kepada mahasiswa | | □ ↓ | | | | | |
| 3 | Mahasiswa menggunakan alat dan bahan sesuai arahan asisten praktikum untuk pengerjaan praktikum sesuai waktu yang ditentukan | □ ↓ | | | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 4 | Alat dan peraga wajib dirapikan dan dikembalikan setelah selesai praktikum oleh mahasiswa dan dikoordinir asisten praktikum. | □ ↓ | | | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 5 | Asisten praktikum mencatat apabila terdapat kerusakan/kehilangan alat dan peraga untuk dilaporkan ke ketua laboratorium. | | □ ↓ | | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 6 | Mahasiswa mengerjakan tes dan tugas praktikum yang diberikan asisten praktikum. | | □ ↓ | | | | | |



| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------------|--|--|--|
| 7 | Asisten praktikum memberikan laporan kegiatan dan nilai praktikum kepada dosen pembimbing apabila seluruh kegiatan praktikum telah selesai. | | |  | | | | |
| Pelaksanaan Penelitian dan Kegiatan Lain-lain | | | | | | | | |
| 1 | Dosen atau mahasiswa yang melaksanakan penelitian mengisi buku jurnal kegiatan laboratorium. Pelaksanaan kegiatan selain praktikum dan penelitian mahasiswa internal departemen wajib meminta persetujuan ketua laboratorium melalui pengisian formulir pemanfaatan laboratorium (ruangan, alat, atau peraga). | |  | | | | | |
| 2 | Peneliti dari pengguna luar mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium sesuai judul penelitian dari institusi asal. | |  | | | | | |
| 3 | Pengguna luar wajib mematuhi tata tertib laboratorium. | |  |  | | | | |
| 4 | Anggota laboratorium atau asisten memeriksa kelengkapan alat dan bahan laboratorium yang diperlukan pengguna luar | |  |  | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 5 | Pengguna luar melaksanakan kegiatan pada jadwal yang disepakati dan di bawah pengawasan anggota laboratorium atau asisten yang ditunjuk | |  | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|--|--|--|
| 6 | <p>Pengguna luar mengembalikan peralatan jika telah selesai di bawah pengawasan asisten. Apabila terdapat kehilangan/kerusakan, dilaporkan ke ketua laboratorium untuk ditindaklanjuti.</p> | |  | | Alat dan Bahan Laboratorium | | | |
| 7 | <p>Pengguna luar membayar biaya sewa alat atau peraga kepada ketua laboratorium.</p> | |  | | | | | |