

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN LABORATORIUM**



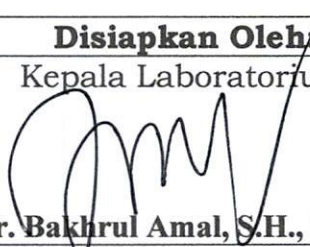

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN MAS SAID  
SURAKARTA**

**FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN MAS SAID SURAKARTA  
2025**



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENGELOLAAN LABORATORIUM  
FAKULTAS SYARIAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA**

<b>Disiapkan Oleh:</b> Kepala Laboratorium	<b>Disetujui Oleh:</b> Dekan Fakultas Syariah
 <b>Dr. Bakhrul Amal, S.H., M.Kn.</b> Tgl. 31 Januari 2025	 <b>Prof. Dr. Muhi Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.</b> Tgl. 1 Februari 2025

#### **A. Tujuan**

1. Mengoptimalkan pengelolaan setiap laboratorium dan semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi setiap jurusan dalam lingkup Fakultas Syariah
2. Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan tenaga pendidik/dosen.

#### **B. Ruang Lingkup**

Kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/ dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

#### **C. Referensi**

1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16);
4. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;
7. Surat Keputusan Rektor Nomor 271 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta
8. Manual Mutu Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta
9. Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah UIN Raden Mas Said Surakarta tentang Buku Panduan Akademik

#### **D. Definisi**

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Pembimbing praktikum adalah dosen yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Staf administrasi adalah tenaga pendidik/kependidikan yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
5. Pegiat Laboratorium adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

7. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik/dosen dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

**E. Ketentuan Umum**

1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
2. Penggunaan laboratorium di lingkup Fakultas Syariah harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium.
3. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh kepala laboratorium.
4. Peminjaman dan pengembalian alat-alat laboratorium harus diketahui pembimbing dan laboran.
5. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan/bahan selama praktikum/penelitian menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
6. Kegiatan praktikum dan atau penelitian harus didampingi oleh pembimbing/laboran/pegiat laboratorium.
7. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak pengelola laboratorium.

**F. Daftar SOP Secara Berurutan**

1. Praktikum Mata Kuliah
2. Peminjaman Alat Laboratorium
3. Pengembalian Alat Laboratorium
4. Peminjangan Ruang Laboratorium
5. Layanan Jasa Laboratorium
6. Pengadaan Alat Laboratorium
7. Pemeliharaan Alat Laboratorium

Sukoharjo, 1 Februari 2025

Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen : 01

No. Revisi : 00

Tgl. Implementasi :  
01 Februari 2025

Halaman 4 dari 5

**A. Praktikum Mata Kuliah**

No.	Uraian	Pelaku					Luaran
		Mahasiswa	Laboran	Dosen	Kalab	Prodi	
1.	Prodi menyampaikan daftar mata kuliah berpraktikum kepada laboratorium				1	1	Daftar mata kuliah berpraktikum
2.	Laboratorium menerbitkan jadwal praktikum mata kuliah				2		Jadwal praktikum
3.	Laboran bersama dosen melaksanakan asistensi kegiatan praktikum		3	3			
4.	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan membuat laporan per-topik praktikum	4					Daftar hadir praktikum
5.	Pada akhir praktikum mahasiswa membuat laporan akhir praktikum (lengkap)	5					Laporan akhir praktikum
6.	Laboran membuat jadwal ujian praktikum dengan persetujuan dosen dan kalab		6				Jadwal ujian praktikum
7.	Dosen membuat soal ujian praktikum			7			Soal ujian praktikum
8.	Laboratorium menyiapkan berkas ujian praktikum		8				
9.	Mahasiswa mengikuti ujian praktikum diawasi oleh Laboran bersama pegiat lab	9					Daftar hadir ujian praktikum
10.	Laboran, mahasiswa menandatangani berkas ujian	10	10				
11.	Laboran bersama pegiat lab memeriksa berkas ujian lalu		11				Berkas ujian praktikum

	menyerahkan berkas kepada dosen					
12.	Dosen menerima berkas ujian praktikum			12		

Sukoharjo, 1 Februari 2025  
Dekan Fakultas Syariah,



Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LABORATORIUM

No. Dokumen : 02

No. Revisi : 00

Tgl. Implementasi :  
01 Februari 2025

Halaman 6 dari 6

**B. Peminjaman Alat Laboratorium**


No.	Uraian	Pelaku			Luaran
		Laboran	Kalab	Peminjam	
1.	Peminjam mengisi formulir peminjaman alat laboratorium (A1) dengan tanda tangan penanggung jawab kegiatan			1	Form A1
2.	Laboran melakukan pengecekan kondisi alat dan memastikan alat tidak digunakan untuk kegiatan lain pada periode peminjaman	2			
3.	Jika alat digunakan untuk kepentingan lain, formulir A1 dikembalikan ke peminjam untuk perubahan waktu peminjaman atau pembatalan peminjaman	3		3	
4.	Kalab menyetujui peminjaman dan laboran mencatat data peminjaman pada buku administrasi peminjaman alat.	4	4		Buku peminjaman alat lab
5.	Laboran menyerahkan alat yang akan dipinjam kepada peminjam	5		5	
6.	Peminjam dan laboran memeriksa kondisi alat yang dipinjam	6		6	
7.	Peminjam menandatangani surat pernyataan bertanggung jawab atas alat yang dipinjam (A2) dan meninggalkan KTP/SIM yang masih berlaku bersama nomor hp yang bisa dihubungi			7	Formulir A2
8.	Peminjam mendapatkan alat yang akan dipinjam			8	

Sukoharjo, 1 Februari 2025

Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM</b> No. Dokumen : 03		
	No. Revisi : 00	Tgl. Implementasi : 01 Februari 2025	Halaman 7 dari 7

### C. Pengembalian Alat Laboratorium

No.	Uraian	Pelaku			Luaran
		Laboran	Kalab	Peminjam	
1.	Peminjam mengembalikan alat laboratorium ke laboran			1	
2.	Laboran melakukan pengecekan kondisi alat laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka peminjam wajib mengganti alat tersebut dengan alat yang sama dengan spesifikasi yang sama seperti saat dipinjam. Proses kembali ke nomor 1. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum dipinjam maka lanjut ke nomor 3.				
3.	Laboran menerima alat yang telah digunakan peminjam.	3			
4.	Laboran mengembalikan kartu identitas peminjam (KTP/SIM)	4			
5.	Laboran mencatat data pengembalian di buku peminjaman barang dan melaporkan kepada kalab.		5		Buku peminjaman alat laboratorium

Sukoharjo, 1 Februari 2025

Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.

NIP. 197712022003121003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LABORATORIUM**  
No. Dokumen : 04



No. Revisi : 00

Tgl. Implementasi :  
01 Februari 2025

Halaman 8 dari 9

**D. Peminjaman Ruang Laboratorium**

No.	Uraian	Pelaku			Luaran
		Laboran	Kalab	Peminjam	
1.	Peminjam mengisi formulir peminjaman ruang laboratorium (B1) dengan tanda tangan penanggung jawab kegiatan			1	Form B1
2.	Laboran melakukan pengecekan jadwal penggunaan ruang laboratorium dan memastikan tidak digunakan untuk kegiatan lain pada periode peminjaman	2			
3.	Jika ruangan digunakan untuk kepentingan lain, formulir B1 dikembalikan ke peminjam untuk perubahan waktu peminjaman atau pembatalan peminjaman	3		3	
4.	Kalab menyetujui peminjaman dan laboran mencatat data peminjaman ruang pada buku administrasi peminjaman ruang laboratorium.	4	4		Buku peminjaman ruang laboratorium
5.	Laboran menyerahkan kunci ruangan yang akan dipinjam kepada peminjam	5		5	
6.	Peminjam menandatangani surat pernyataan bertanggung jawab atas kondisi ruang yang dipinjam (B2) dan meninggalkan KTP/SIM yang masih berlaku bersama nomor hp yang bisa dihubungi			6	
7.	Peminjam menggunakan ruangan laboratorium			7	
8.	Setelah kegiatan selesai peminjam mengembalikan kunci ruangan kepada laboran	8			
9.	Laboran mengecek kondisi ruangan dan memastikan kondisi sesuai dengan standar kebersihan	9			

10.	Laboran mengembalikan identitas (KTP/SIM) kepada peminjam			
11.	Laboran mencatat peminjaman pada buku peninjaman ruang laboratorium			Buku peminjaman ruang laboratorium

Sukoharjo, 1 Februari 2025

Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LABORATORIUM**  
No. Dokumen : 05

No. Revisi : 00

Tgl. Implementasi :  
01 Februari 2025

Halaman 10 dari 10

**E. Layanan Jasa Laboratorium**


No	Uraian	Pelaku				Luaran
		Pengguna Jasa	Pegiat Lab	Laboran	Kalab	
1.	Pengguna jasa mengisi formulir permohonan penggunaan layanan jasa laboratorium (C1)	1				Formulis C1
2.	Laboran memeriksa jadwal kegiatan di laboratorium dan berkoordinasi dengan pegiat lab		2	2		
3.	Jika jadwal kegiatan kosong maka laboran menjadwalkan kegiatan sesuai permohonan pengguna, jika bersamaan dengan kegiatan lain pengguna jasa dapat mengusulkan perubahan waktu atau membatalkan permohonan.			3		
4.	Laboran membuat jadwal pelaksanaan kegiatan dengan persetujuan kalab			4	4	Jadwal kegiatan
5.	Pegiat lab melaksanakan kegiatan bersama pengguna jasa laboratorium	5	5			
6.	Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, pegiat lab melaporkan kegiatan kepada laboran			6		
7.	Laboran mencatat kegiatan pada buku penggunaan layanan jasa laboratorium dan membuat rilis kegiatan di web fakultas.			7		Buku penggunaan layanan jasa lab Rilis kegiatan

Sukoharjo, 1 Februari 2025

Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LABORATORIUM</b> No. Dokumen : 06		
	No. Revisi : 00	Tgl. Implementasi : 01 Februari 2025	Halaman 11 dari 11

#### F. Pengadaan Peralatan Laboratorium

No	Uraian	Pelaku			Luaran
		Kalab	Laboran	Prodi	
1.	Kalab mengirimkan permohonan identifikasi kebutuhan praktikum mata kuliah kepada prodi	1			Surat permohonan
2.	Prodi membuat daftar kebutuhan praktikum mata kuliah dan menyerahkan kepada kalab			2	Daftar kebutuhan praktikum MK
3.	Kalab menugaskan laboran untuk membuat daftar kebutuhan praktikum berdasarkan ketersediaan alat yang sudah ada	3	3		
4.	Laboran membuat daftar kebutuhan peralatan praktikum dan menyerahkan kepada kalab	4	4		
5.	Kalab menyerahkan daftar kebutuhan peralatan laboratorium kepada WD 2	5			Daftar kebutuhan peralatan laboratorium

Sukoharjo, 1 Februari 2025  
Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen : 07

No. Revisi : 00

Tgl. Implementasi :  
01 Februari 2025

Halaman 12 dari 12

**G. Pemeliharaan Peralatan Laboratorium**

No	Uraian	Pelaku			Luaran
		Kalab	Laboran	Pegiat Lab	
1.	Kalab menugaskan laboran bersama pegiat lab untuk melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium	1			
2.	Laboran bersama pegiat lab melakukan pengecekan kondisi peralatan laboratorium		2	2	
3.	Laboran membuat daftar kondisi peralatan laboratorium		3		
4.	Daftar kondisi peralatan laboratorium diserahkan kepada kalab	4			Daftar kondisi peralatan laboratorium

Sukoharjo, 1 Februari 2025  
Dekan Fakultas Syariah,



Prof. Dr. Muh. Nashirudin, S.Ag., M.A., M.Ag.  
NIP. 197712022003121003