


  <b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b>	Nomor SOP : 0079/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu   <b>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM</b> NIP. 197311232021211003	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar   <b>Prof. Dr. Ishak, M.Si</b> NIP. 196412311986091001
	Judul SOP : <b>SOP Penelitian Laboratorium</b>	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 14 Tahun 2022 tentang Riset dan Pengembangan di Perguruan Tinggi 6. Standar Internasional ISO/IEC 17025 7. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lingkungan Perguruan Tinggi	1. Peneliti <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar</li> <li>Mampu mengoperasikan peralatan pendukung penelitian</li> <li>Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar</li> </ul> 2. Staff Administrasi 3. Laboran 4. Koordinator laboratorium 5. Kepala laboratorium
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Peminjaman Alat Laboratorium 2. SOP Peminjaman Ruangan	1. Alat penelitian; 2. Sampel uji; 3. Alat pelindung diri; 4. Bahan habis pakai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan	Arsip

 <p><b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b></p>	Nomor SOP	: 0079/UN59.10/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 5 November 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Disahkan Oleh	: Rektor

### **A. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan penelitian di Terpadu Universitas Teuku Umar

### **B. Ruang Lingkup**

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian di Laboratorium
2. Proses pelaksanaan penelitian di Laboratorium
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penelitian di Laboratorium.

### **C. Definisi**

1. Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
2. Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
3. Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
4. Peneliti adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian di Laboratorium.
5. Alat penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.
6. Bahan habis pakai adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi : bahan kimia, material biologis, kabel jaringan

### **D. Ketentuan Umum**

1. Peneliti wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di laboratorium.
2. Peneliti wajib memperhatikan dan mempelajari SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di laboratorium.
3. Peneliti wajib menggunakan jas laboratorium dan APD lainnya (sarung tangan, masker, sepatu/kaus kaki, kacamata lab/face shield) sesuai dengan kebutuhan dan kategori kerja penelitian.



4. Peneliti berlaku sopan santun, dan menjunjung tinggi etika akademik dalam laboratorium
5. Peneliti tidak diperkenankan memakai sandal dan kaos oblong. Apabila melanggar, maka tidak diperbolehkan melakukan penelitian.
6. Peneliti diwajibkan mengkonfirmasi lebih dahulu kepada Laboran sebelum memakai ruangan laboratorium untuk penelitian.
7. Peneliti wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium setiap kali melakukan aktivitas penelitian di laboratorium.
8. Peneliti wajib mencuci tangan sebelum dan sesudah melakukan kegiatan penelitian di laboratorium.
9. Peneliti dilarang merokok, makan, dan minum di ruang kerja laboratorium. Makan dan minum diizinkan di ruang asisten praktikum.
10. Buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan di luar ruangan laboratorium. Dilarang membuang sampah di dalam ruangan laboratorium.
11. Peneliti yang menggunakan alat untuk penelitian harus mengikuti petunjuk Instruksi Kerja (IK) penggunaan alat-alat laboratorium.
12. Peneliti dilarang menyentuh, menggeser, dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa seizin atau didampingi oleh laboran.
13. Apabila terdapat kerusakan pada alat yang di pakai yang disebabkan oleh peneliti, maka wajibkan menggantinya sesuai dengan jumlah dan spesifikasi alat yang rusak.
14. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruangan laboratorium tanpa seizin laboran atau ketua laboratorium.
15. Peneliti yang membawa peralatan laboratorium dari tempat lain wajib diberitahukan kepada laboran. Dilaporkan nama alat, jumlah, dan spesifikasinya. Ditandai dan jangan di campur penempatannya dengan peralatan di laboratorium.
16. Peneliti menyediakan sendiri bahan habis pakai dan sampel uji. Apabila menggunakan bahan habis pakai laboratorium, wajib melaporkan ke laboran.
17. Peneliti dilarang mengambil bahan habis pakai kepunyaan laboratorium tanpa sepengetahuan laboran.
18. Proses pengambilan bahan habis pakai laboratorium harus melalui dan didampingi oleh laboran.
19. Penggunaan bahan habis pakai laboratorium dikenakan tarif biaya bahan habis pakai sesuai dengan kadar dan jumlahnya.
20. Barang bawaan peneliti yang dibawa sendiri menjadi tanggung jawab peneliti sendiri. Dilarang meninggalkan barang apapun di laboratorium tanpa seizin laboran. Apabila terdapat kehilangan, maka pengelola laboratorium tidak bertanggung jawab.
21. Peneliti wajib mengisi kegiatan harian penelitian di buku catatan (log book) kegiatan laboratorium.
22. Peneliti wajib memberitahu kepada laboran jika pelaksanaan penelitian telah selesai dilakukan.
23. Laboran melakukan pengecekan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium (alat dan bahan habis pakai) sesuai dengan surat dan laporan penggunaan sarana laboratorium. Penggunaan fasilitas laboratorium untuk kegiatan penelitian akan dikenakan tarif layanan laboratorium.
24. Penggunaan ruangan laboratorium diperbolehkan bekerja dalam pengawasan pengelola laboratorium selama dalam jam kerja laboratorium (Senin s.d Jum'at, Pukul 08.00 – 16.30 WIB). Penggunaan diluar ketentuan jam kerja tersebut harus mendapatkan izin

persetujuandari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan.

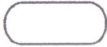
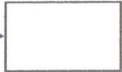

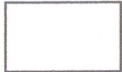
**E. Pengguna**

1. Peneliti (Dosen, Mahasiswa)
2. Staff Laboratorium
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

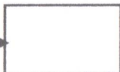
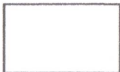
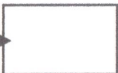
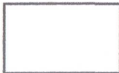
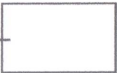
**F. Lampiran**

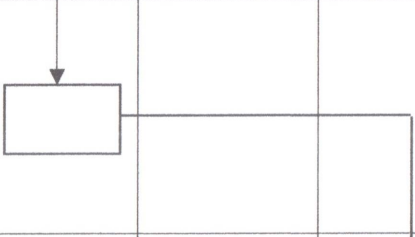
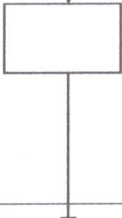
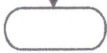
1. Form Surat permohonan Penelitian
2. Form Surat pemberitahuan konfirmasi kesediaan laboratorium
3. Lembar Peminjaman Alat

## G. Bagan Alir

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Peneliti	Staff Adminitrasi	Laboran	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Peneliti mengajukan surat permohonan pemakaian laboratorium serta permohonan peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan penelitian yang diajukan kepada Kepala Laboratorium melalui staff administasi						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	2 hari	Suart permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium	
3	Kepala laboratorium menerima/menolak kegiatan penelitian dengan alasan atau pertimbangan tertentu						Dapat menolak apabila fasilitas yang diminta tidak tersedia	1 hari	Suart balasan izin penggunaan fasilitas laboratorium	
4	Peneliti yang sudah mendapatkan izin dari kepala laboratorium maka Staff mendisposisikan surat permohonan pemakaian laboratorium serta permohonan peminjaman alat laboratorium						Surat izin penggunaan fasilitas Laboratorium	1 hari	Permohonan izin penelitian	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Peneliti	Staff Adminitrasi	Laboran	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
5	Koordinator Laboratorium memproses surat permohonan pemakaian laboratorium serta permohonan peminjaman alat laboratorium dengan memberikan form peminjaman alat-alat laboratorium serta melakukan penjadwalan kegiatan penelitian						Mengatur jadwal kegiatan dan pengisian form pemakaian alat dan bahan	1 jam	Jadwal kegiatan dan ketersediaan fasilitas laboratorium	
6	Peneliti mengisi form peminjaman alat-alat laboratorium						Pengisian form	30 Menit	Form peminjaman alat dan pemakaian bahan	
7	Laboran menyediakan fasilitas yang dibutuhkan selama kegiatan penelitian						Menyediakan fasilitas	1 jam	Tersedianya fasilitas	
8	Peneliti melakukan penelitian pada jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan petunjuk SOP dan tata tertib yang telah ditetapkan, memahami dan memperhatikan instruksi kerja (IK). Laboran mendampingi peneliti yang bekerja di Laboratorium						SOP laboratorium, Instruksi kerja alat dan tata tertib laboratorium	Selama kegiatan	Mematuhi SOP dan tata tertib Laboratoriu	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Peneliti	Staff Adminitrasi	Laboran	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
9	Setelah penelitian selesai, peneliti wajib memberitahukan fasilitas (alat dan bahan) Laboratorium yang digunakan selama penelitian						Penggunaan fasilitas laboratorium	30 menit	Laaporan penggunaan fasilitas laboratorium	
10	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan Kembali menyimpan fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan						Fasilitas Laboratorium	30 menit	Kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)	
11	Selesai									

Lampiran 1 : Form Surat permohonan Penelitian

Perihal : Izin Penelitian di Laboratorium Terpadu  
Lampiran :

Kepada Yth  
Kepala UPT Laboratorium Terpadu  
Universitas Teuku Umar  
Di-  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang sedang saya lakukan guna menyelesaikan Tugas Akhir berupa Skripsi dan atau lainnya, maka dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM/NIP :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :

Dengan ini, saya mengajukan permohonan izin untuk melakukan penelitian di UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar, dengan rincian sebagai berikut:

Topik/Judul :  
Tempat : UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar  
Waktu :

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan memberikan izin dan dukungan bagi pelaksanaan penelitian ini. Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Aceh Barat, .....  
Peminjam,  
Dosen/Mahasiswa/Lainnya

.....



Lampiran 2 : Form Surat pemberitahuan konfirmasi kesediaan laboratorium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU**  
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59  
Telepon (0655) 7003087, Fax 0655 7003087  
Laman : labterpadu.utu.ac.id, email: labterpadu.utu@gmail.com

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Balasan Izin Penelitian

Kepada Yth,  
(Nama Pemohon/Fakultas/Lainnya)  
di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Bapak/Ibu yang dikirimkan kepada kami pada tanggal (cantumkan tanggal, bulan dan tahun) mengenai Permohonan Izin Penelitian, maka dengan ini Kepala UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar memberitakan izin Penelitian di ruang (Biologi/Fisika/Kimia) pada UPT Laboratorium Terpadu.

Demikian surat balasan permohonan dari kami, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Barat, .....  
Kepala

**Ir. Andi Yusra, ST., MT**  
NIP. 197311232021211003

Lampiran 3 : Lembar Peminjaman Alat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU  
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Telepon (0655) 7003087, Fax 0655 7003087

Laman : [labterpadu.utu.ac.id](http://labterpadu.utu.ac.id), email: [upt.labterpadu@utu.ac.id](mailto:upt.labterpadu@utu.ac.id)

LEMBAR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN  
LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Nama : .....  
NIP/NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....  
Judul Penelitian : .....  
Waktu Peminjaman : Hari/Tanggal Mulai : ...../...../.....  
Hari/Tanggal Selesai : ...../...../.....

I. Alat yang digunakan

No.	Nama Alat	Jumlah	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Paraf Laboran	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

II. Bahan yang digunakan

No.	Nama Bahan	Jumlah	Satuan	Tanggal Peminjaman	Paraf Laboran	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Catatan :

1. Waktu Pelaksanaan akan disesuaikan dengan jadwal praktikum dan penggunaan lain
2. Segala kerusakan kehilangan alat-alat yang dipinjam adalah tanggung jawabnya peminjam dan peminjam harus menggantikan sesuai dengan kesepakatan dengan pihak laboratorium

Mengetahui  
Laboran

Alue Penyareng,  
Pemohon

Menyetujui,  
Koordinator Bidang I

NIP.