



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP


Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP MANAJEMEN LABORATORIUM

 Laboratorium Simulator dan Radar	Dokumen No. SOP-LAB-001	Revisi Ke- 01	Tanggal Berlaku 13 Oktober 2025	Halaman 1 dari 2
--	--------------------------------	----------------------	--	-------------------------

1. TUJUAN

1. Memastikan seluruh kegiatan di laboratorium berjalan tertib, efisien, dan aman.
2. Menyediakan panduan terstruktur bagi seluruh Dosen, PLP, admin dan mahasiswa dalam mengelola dan memanfaatkan fasilitas laboratorium.
3. Memastikan semua fasilitas, alat, dan bahan tercatat dan terkelola dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh area laboratorium, mencakup pengelolaan administratif, logistik (alat dan bahan), keselamatan, dan tata tertib bagi semua pengguna (dosen, PLP, admin, mahasiswa dan peneliti).

3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pihak Terlibat	Tanggung Jawab Utama
Kepala Laboratorium	Penanggung jawab tertinggi atas seluruh kegiatan, keamanan, anggaran, dan pemenuhan standar mutu laboratorium.
PLP	Pelaksana harian, mengelola inventaris, memelihara alat, menyiapkan bahan, memastikan kebersihan, dan menegakkan tata tertib.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

Admin	Membuat pengadaan ATK, merapihkan file form-form laboratorium, menginput dan mencetak hasil laboratorium dan menyerahkan hasil
Pengguna (Dosen/Mahasiswa/Peneliti)	Mengikuti semua prosedur, tata tertib, bertanggung jawab atas kebersihan area, alat serta bahan serta melaporkan setiap kejadian.

4. PROSEDUR PELAKSANAAN

A. MANAJEMEN PENGGUNAAN RUANG DAN JADWAL

No.	Aktivitas	Deskripsi	Mutu Baku/Output
1	Penyusunan Jadwal	Kepala Lab/PLP menyusun jadwal rutin penggunaan lab (praktikum, riset) pada setiap awal semester/periode, berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Departemen.	Jadwal Penggunaan Lab Terpublikasi
2	Permintaan Penggunaan Non-Rutin	Pengguna yang memerlukan lab di luar jadwal rutin harus mengisi Form Permintaan Penggunaan Ruang minimal 3 hari kerja sebelumnya.	Form Permintaan Ruang disetujui Kepala Lab
3	Pencatatan Aktivitas	PLP wajib mencatat setiap aktivitas yang dilakukan di laboratorium (penggunaan, alat, bahan) dalam Buku Logbook Laboratorium .	Logbook terisi lengkap



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

B. MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)

No.	Aktivitas	Deskripsi	Dokumen Pendukung
1	Orientasi K3L	PLP/Dosen wajib memberikan briefing K3L kepada pengguna baru (mahasiswa praktikum/peneliti) di awal periode, termasuk lokasi APAR, P3K, dan Jalur Evakuasi.	Daftar Hadir Orientasi K3L
2	Penggunaan APD	Pengguna wajib mengenakan APD (Jas Lab, sepatu tertutup, sarung tangan, kacamata pelindung, dll.) sesuai jenis kegiatan yang dilakukan.	Tata Tertib Laboratorium
3	Penanganan Bahan Berbahaya	Semua bahan kimia wajib (JIKA ADA) diberi label sesuai MSDS. Limbah ditampung dan dikelola sesuai SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium .	SOP Pembuangan Limbah
4	Penanganan Insiden	Jika terjadi insiden (kebakaran, tumpahan, kecelakaan), Dosen, PLP/Pengguna wajib segera mengamankan situasi, memberikan P3K, dan melaporkan kepada Kepala Laboratorium.	Form Laporan Insiden K3L

C. MANAJEMEN LOGISTIK (INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN)

No.	Aktivitas	Deskripsi	Pihak Terlibat	Mutu Baku
1	Inventarisasi Berkala	PLP melakukan Stock Opname (SO) alat dan bahan pada setiap akhir semester/periode, mencatat	PLP, Kepala Lab	Laporan Inventaris dan SO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

		kondisi, jumlah, dan lokasi penyimpanan.		
2	Pengelolaan Penyimpanan	Alat dan Bahan disimpan sesuai standar (suhu, kelembaban, klasifikasi bahaya), dan diberikan Kartu Stok/Label Lokasi yang jelas.	PLP	Kartu Stok Bahan & Alat
3	Usulan Pengadaan	PLP merekap data SO dan mengidentifikasi GAP, lalu mengajukan usulan pengadaan alat/bahan kepada Kepala Laboratorium.	PLP, PJ Matkul/Riset	Formulir Usulan Pengadaan
4	Pencatatan Mutasi	Setiap alat baru yang masuk, alat yang rusak, atau alat yang dimusnahkan/dihapus (scrap) wajib dicatat dalam Buku Induk Inventaris dan dilaporkan ke bagian aset.	PLP	Berita Acara Mutasi Barang

D. KEBERSIHAN LABORATORIUM

No.	Aktivitas	Deskripsi	Tanggung Jawab
1	Pembersihan Area Kerja	Setelah selesai menggunakan lab, pengguna wajib membersihkan meja kerja, mencuci alat praktik, merapihkan sisa bahan dan membuang sampah/limbah pada tempat yang ditentukan.	Pengguna
2	Pemeriksaan Akhir	PLP memeriksa kebersihan ruangan, memastikan semua alat dan bahan telah dikembalikan ke	PLP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

tempatny, serta mematikan air, listrik, dan gas (jika ada).

3	Dokumentasi Kebersihan	PLP mengisi Ceklis Kebersihan dan Kerapihan PLP harian sebelum meninggalkan laboratorium.
---	-------------------------------	--

5. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Buku Logbook Laboratorium
2. Formulir Peminjaman Alat/Bahan
3. Form Laporan Kerusakan Alat
4. Ceklis Kebersihan Harian
5. Tata Tertib Laboratorium (Tertempel di dinding)