




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### SOP PENGGUNAAN LAB UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 Laboratorium Simulator dan Radar	Dokumen No. SOP-LAB-005	Revisi Ke- 01	Tanggal Berlaku 13 Oktober 2025	Halaman 1 dari 2
--	----------------------------	------------------	------------------------------------	---------------------

#### 1. TUJUAN

1. Menetapkan prosedur formal untuk pengajuan dan persetujuan penggunaan fasilitas laboratorium untuk keperluan **Penelitian (Dosen/Mahasiswa/Pihak Eksternal)** dan **Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**.
2. Memastikan kegiatan non-rutin tidak mengganggu jadwal praktikum reguler dan mematuhi standar keselamatan.
3. Mengatur tanggung jawab atas penggunaan bahan habis pakai, alat, dan fasilitas selama kegiatan berlangsung.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua **Pengguna Non-Rutin** (Dosen, Mahasiswa Tugas Akhir/Tesis/Disertasi, Tim PKM, atau Pihak Eksternal Berizin) yang menggunakan fasilitas laboratorium, di luar kegiatan praktikum terjadwal.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

# 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](http://www.polinela.ac.id)



Pihak Terlibat	Tanggung Jawab Utama
<b>Peneliti/Ketua PKM</b>	Mengajukan permohonan, memastikan kelengkapan izin, menyediakan bahan habis pakai, dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan dan K3L di area kerjanya.
<b>Dosen Pembimbing/Penjamin Mutu PKM</b>	Mengawasi jalannya penelitian/kegiatan dan menandatangani surat rekomendasi.
<b>Kepala Laboratorium</b>	Menentukan kelayakan teknis, memberikan persetujuan, dan menetapkan jadwal penggunaan.
<b>PLP</b>	Menyediakan akses, mencatat <i>log</i> penggunaan harian, dan memastikan pengembalian alat/fasilitas sesuai kondisi awal.

## 4. PROSEDUR PELAKSANAAN

### A. TAHAP PERMOHONAN DAN PERIZINAN

No.	Aktivitas	Deskripsi	Dokumen/Output
1	<b>Pengajuan Permohonan</b>	Peneliti/Ketua PkM mengajukan surat permohonan resmi kepada Kepala Laboratorium, dilampiri: <b>Proposal Ringkas</b> (tujuan, metodologi), <b>Jadwal Pelaksanaan</b> (Time Schedule), dan <b>Daftar Kebutuhan Alat</b> .	Surat Permohonan Penggunaan Lab
2	<b>Persetujuan Pembimbing/Pihak Terkait</b>	Untuk mahasiswa, surat permohonan wajib mendapat persetujuan dari <b>Dosen Pembimbing</b> . Untuk PkM, dari <b>Ketua Tim PkM/Lembaga terkait</b> .	Tanda Tangan Dosen Pembimbing pada surat
3	<b>Kajian Teknis dan Ketersediaan</b>	Kepala Lab berkoordinasi dengan Laboran untuk mengkaji kelayakan	Hasil Kajian Risiko Awal (jika perlu)

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](http://www.polinela.ac.id)



		kegiatan, ketersediaan alat, dan potensi risiko/limbah.	
4	<b>Penetapan Jadwal &amp; Persetujuan</b>	Kepala Lab menerbitkan <b>Surat Persetujuan Penggunaan Lab</b> yang mencantumkan jadwal, ruangan yang diizinkan, dan nama alat yang disetujui untuk digunakan/dipinjam.	Surat Persetujuan Kepala Lab
5	<b>Peminjaman Alat Khusus</b>	Peneliti mengisi <b>Formulir Peminjaman Alat Khusus</b> untuk alat yang berharga atau sensitif. Laboran mencatat kondisi awal alat tersebut.	Formulir Peminjaman Alat Khusus

**B. TAHAP PELAKSANAAN**

No.	Aktivitas	Deskripsi	Tanggung Jawab Tambahan
1	<b>Penyediaan Bahan Habis Pakai</b>	<b>Bahan habis pakai</b> (bahan kimia, <i>consumable</i> ) yang diperlukan menjadi <b>tanggung jawab penuh Peneliti/Tim PKM</b> untuk disediakan sendiri.	Laboran membantu memverifikasi spesifikasi bahan yang dibawa.
2	<b>Pencatatan Kehadiran Harian</b>	Setiap kali memasuki lab, Peneliti/Anggota Tim PkM wajib mengisi <b>Buku Logbook Harian</b> (mencatat waktu masuk/keluar, kegiatan, dan alat utama yang digunakan).	Laboran memastikan <i>Logbook</i> terisi lengkap.
3	<b>Pelaksanaan Kerja</b>	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan <b>SOP Alat</b> yang digunakan dan wajib mengikuti <b>SOP K3L</b> . Semua pekerjaan harus dilakukan di area yang ditetapkan.	<b>Dilarang membawa alat keluar lab</b> tanpa izin khusus Kepala Lab.

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](http://www.polinela.ac.id)



4	<b>Penanganan Limbah</b>	Peneliti wajib mengelola limbah yang dihasilkan (padat, cair, berbahaya) ke dalam wadah penampung yang telah disediakan dan sesuai dengan <b>SOP Pengelolaan Limbah.</b>	Kontaminasi limbah menjadi tanggung jawab Peneliti/Tim PKM.
---	--------------------------	--	---

**C. TAHAP AKHIR**

No.	Aktivitas	Deskripsi	Tindak Lanjut
1	<b>Pengembalian Alat &amp; Kebersihan</b>	Peneliti membersihkan area kerja secara menyeluruh, mencuci alat gelas, dan mengembalikan semua alat yang dipinjam kepada Laboran/PLP.	Area kerja harus kosong dan bersih seperti sebelum digunakan.
2	<b>Pemeriksaan dan Verifikasi Akhir</b>	Laboran melakukan pemeriksaan akhir terhadap <b>ruangan</b> (kebersihan, kerapian) dan <b>alat</b> (kelengkapan, kondisi).	Hasil pemeriksaan dicatat dalam <b>Berita Acara Pengembalian Alat.</b>
3	<b>Penanganan Kerusakan/Kehilangan</b>	Jika ditemukan kerusakan atau kehilangan alat akibat kelalaian, Peneliti/Tim PkM wajib segera <b>mengganti</b> atau <b>melunasi biaya perbaikan/penggantian</b> sesuai ketentuan (mengacu SOP Peminjaman Alat).	Persoalan ditindaklanjuti dengan penerbitan <b>Surat Keterangan Bebas Pinjaman Lab</b> setelah semua kewajiban selesai.
4	<b>Pengarsipan</b>	Laboran mengarsip semua dokumen terkait (Surat Permohonan, Surat Persetujuan,	Dokumen digunakan sebagai bukti <i>audit</i> dan inventaris.

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](http://www.polinela.ac.id)

---

		Formulir Peminjaman, Berita Acara).	
--	--	-------------------------------------	--