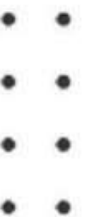




S O P

Standar Operasional Prosedur



**LABORATORIUM PERIKANAN
JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM PERIKANAN
JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur laboratorium perikanan adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium perikanan guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium perikanan beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Jurusan Perikanan dan Kelautan Politeknik Negeri Lampung, yaitu memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jenjang Diploma dan Sarjana Terapan pada bidang Perikanan serta terapannya dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium perikanan meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium perikanan, penggunaan laboratorium perikanan untuk penelitian (tugas kuliah dan tugas akhir) dan kerjasama penelitian, praktek pembelajaran, diskusi (responsi dan asistensi), simulasi atau sejenisnya.

A. FUNGSI DAN STRUKTUR LABORATORIUM

A.1 Fungsi

Fungsi utama dari laboratorium perikanan sebagai sarana untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan di Jurusan Perikanan dan Perikanan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang perikanan dan kelautan.

Secara terperinci fungsi laboratorium perikanan Jurusan Perikanan dan Kelautan berperan sebagai:

- a. Pusat praktik, latihan, penelitian, tugas akhir dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa Jurusan Perikanan dan Kelautan.
- b. Pusat penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan bagi dosen dan mahasiswa Jurusan Perikanan dan Kelautan.
- c. Pusat pengembangan keilmuan perikanan seperti Genetika Ikan, Kualitas Air, Mikrobiologi, Nutrisi dan teknologi Pakan, dan Perikanan Tangkap pada Jurusan Perikanan dan Kelautan

- d. Pusat Workshop, pengembangan SDM serta pusat layanan terhadap civitas akademik dan masyarakat dalam meningkatkan mutu pembelajaran bidang perikanan dan kelautan.

A.2 Struktur Laboratorium

Struktur laboratorium Perikanan terdiri atas Kepala Laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) , Asisten Praktikum dan Peserta Praktikum.

1. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
2. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah staff pendidikan yang ditugaskan dalam pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.
3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium untuk memberikan penjelasan materi praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah tertentu.
4. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan.

B. ATA TERTIB LABORATORIUM

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Perikanan Jurusan Perikanan dan Kelautan sebagai berikut:

B.1 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Perikanan

1. Mahasiswa atau dosen **WAJIB** mengisi buku kunjungan laboratorium (diluar jadwal praktikum).
2. Mahasiswa atau dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian.
3. Mahasiswa dilarang membuat kegaduhan di dalam laboratorium.
4. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
5. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
6. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
7. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, **WAJIB** merapikan kembali semua peralatan laboratorium yang di gunakan.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Kepala Laboratorium dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

9. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
10. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.
11. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium, maka pengunjung yang merusakkan atau menghilangkan alat tersebut wajib melapor ke petugas laboratorium dan mengganti alat tersebut.

B.2 Tata Tertib Praktek Laboratorium

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktek laboratorium.
2. Berpakaian sopan dan rapi (Pakaian lapang atau jas lab) saat masuk ke dalam laboratorium.
3. Mahasiswa harus hadir di ruang praktek laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
4. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
5. Selama praktek di laboratorium **DILARANG** membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
6. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada PLP dan asisten praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
8. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
9. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
10. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** memindahkan peralatan dan mengubah settingan peralatan praktikum yang ada di laboratorium.
11. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** membuat keributan ataupun **memainkan jenis game** apapun di dalam laboratorium selama kegiatan praktikum berlangsung.
12. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.
13. Penggunaan laboratorium Perikanan disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan.

14. Penggunaan ruangan laboratorium dengan waktu yang lebih lama melebihi dari jadwal, maka praktikan harus meminta ijin kepada Kepala Lab dan PLP. Permohonan harus diajukan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal perubahan yang dimaksud.

C. PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM

Pada dasarnya Laboratorium dibangun untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dikelas yang bersifat praktek dan teori. Namun tetap dimungkinkan untuk menggunakan selain keperluan tersebut asalkan sebagai penunjang akademik baik untuk mahasiswa maupun dosen.

C.1 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah

Persiapan

Sebelum praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Dosen yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan mata kuliah yang diampunya kepada Kepala Laboratorium. Permintaan ini dilengkapi dengan:
 - Jadwal pelaksanaan
 - Alat dan bahan yang digunakan
 - Jumlah mahasiswa peserta praktikum tersebut
2. PLP/asisten praktikum menyiapkan jadwal pelaksanaan, alat dan bahan yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan

Pelaksanaan

Pada saat praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. PLP mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi pengguna Laboratorium, yang meliputi:
 - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih.
 - Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan Lab.
 - Menyiapkan buku pemakaian lab
2. Asisten praktikum/dosen pengampu mata kuliah memastikan bahwa sarana dan prasarana pendukung siap digunakan.

3. Pada saat pelaksanaan praktikum, mahasiswa memasuki ruangan dengan tertib, dan harus mematuhi aturan-aturan berikut:
 - Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
 - Menempati kursi/bangku yang tersedia.
 - Melaksanakan praktikum dengan tertib
 - Setelah praktikum dilaksanakan, praktikan wajib melakukan hal-hal berikut:
 - i. Merapikan Peratalan dan Bahan yang telah digunakan
 - ii. Membersihkan peralatan yang kotor
 - iii. Meninggalkan ruangan dengan tertib
 - Setelah semua aktifitas praktikum selesai, dan tidak ada mahasiswa di dalam lab, PLP dan asisten praktikum memastikan bahwa semua peralatan dan bahan praktikum sudah tersimpan rapi ditempatnya.

C.2. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian Dosen dan Tugas Akhir Mahasiswa

Jika seorang dosen akan melaksanakan penelitian yang dalam pelaksanaannya akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium dan melibatkan mahasiswa, maka tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Dosen yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan ini dilengkapi dengan:
 - a) Jadwal pelaksanaan.
 - b) Alat dan bahan yang akan digunakan.
 - c) Dosen dan mahasiswa Tugas Akhir yang terlibat dalam penelitian.
2. Pranata laboratorium pendidikan (PLP) menyiapkan alat dan bahan diperlukan serta berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan.

Pelaksanaan

Pada saat penelitian dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Pranata laboratorium pendidikan (PLP) mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi dosen/mahasiswa antara lain:
 - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih.
 - Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan Lab.
 - Menyiapkan buku pemakaian lab.
2. Dosen/mahasiswa peneliti memastikan sarana dan prasarana pendukung siap digunakan.
3. Pada saat pelaksanaan penelitian, dosen/mahasiswa harus mematuhi aturan-aturan berikut:
 - Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
 - Menempati kursi/bangku yang tersedia.
 - Melaksanakan kegiatan penelitian dengan tertib.
 - Setelah penelitian dilaksanakan, **WAJIB** melakukan hal-hal berikut:
 - i. Merapikan Peratalan dan Bahan yang telah digunakan
 - ii. Membersihkan peralatan yang kotor
 - iii. Meninggalkan ruangan dengan tertib

Setelah semua aktifitas penelitian selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa diharapkan membuat laporan yang berisi hasil-hasil penelitian (daftar luaran penelitian) yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

C.3. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Proyek Mandiri (PM), Workshop atau Pelatihan.

Prosedur yang harus dilaksanakan jika tim dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium untuk PM, workshop atau pelatihan adalah:

1. Koordinator (dosen/mahasiswa) kegiatan mengajukan permohonan/proposal kepada Kepala Ketua Jurusan beserta keperluan peminjaman alat/ruangan Laboratorium yang dituju.
2. Apabila permohonan/proposal tersebut disetujui oleh Ketua Jurusan, maka Ketua Jurusan akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan pemakaian ruang/lab tersebut.

3. Koordinator kegiatan yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal kegiatan. Permintaan ini dilengkapi dengan:
 - a. Jadwal pelaksanaan.
 - b. Alat dan bahan.
 - c. Dosen/mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan.
 - d. Daftar peserta kegiatan
4. Pranata laboratorium pendidikan (PLP) menyiapkan jadwal pelaksanaan, sarana/prasarana dan alat dan bahan yang diperlukan serta berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Koordinator kegiatan yang bersangkutan.
5. Pada saat kegiatan dilaksanakan, koordinator kegiatan harus memastikan bahwa seluruh tahap kegiatan di Laboratorium harus sesuai dengan SOP.
6. Setelah semua aktifitas PM/Pelatihan/Workshop selesai dilaksanakan, dosen, mahasiswa dan koordinator diharapkan membuat laporan kepada Ketua Jurusan (tembusan kepada Kepala Laboratorium) yang berisi ringkasan kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

D. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN LABORATORIUM

Prosedur perawatan Laboratorium yang berlaku di Laboratorium Perikanan Jurusan Perikanan dan Kelautan sebagai berikut:

1. PLP mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan
2. PLP mengisi form kondisi peralatan laboratorium
3. PLP mendata peralatan yang rusak dan memasukkan pada form peralatan rusak
4. PLP mengecek apakah peralatan tersebut dapat diperbaiki sendiri, bila tidak maka laboran memberitahu dan meminta persetujuan Kepala Laboratorium untuk perbaikan di luar atau mengganti dengan yang baru
5. Kepala Laboratorium menyetujui dan menandatangani
6. Surat pengajuan peralatan laboratorium ditujukan kepada Ketua Jurusan