



PROSEDUR
PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LPM/FIK/D.08-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia







Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
| 1.Perumusan | Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H | Tim Ad Hoc |  | 6 November 2024 |
| 2.Pemeriksaan | Prof. Dr. Ir. Chandra Anugrah Putra, M.I.Kom | Wakil Rektor I |  | 6 November 2024 |
| 3.Persetujuan | Prof. Dr. Bulkani, M.Pd | BPH |  | 6 November 2024 |
| 4.Pertimbangan | Dr. Irwani, S.Sos., M.A.P | Senat |  | 6 November 2024 |
| 5.Penetapan | Dr. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P | Rektor |  | 6 November 2024 |
| 6.Pengendalian | Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H | LPM |  | 6 November 2024 |



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

| Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|--------------------|-----------------|--------|----------|
| SOP/LPM/FIK/D.08-I | 6 November 2024 | I | 3 dari 9 |

1. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur antara lain:

- Memfasilitasi kegiatan penelitian dalam bentuk penelitian tugas akhir bagi mahasiswa atau penelitian lainnya bagi dosen dan atau pihak lain di luar Fakultas Ilmu Kesehatan yang menggunakan laboratorium.
- Memberikan pedoman bahwa penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk kegiatan penelitian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- Menjamin lancarnya kegiatan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- Sistem koordinasi, perijinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan alat-alat laboratorium baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak lain di luar Fakultas Ilmu Kesehatan yang menggunakan laboratorium.
- Proses pelaksanaan kegiatan penelitian oleh mahasiswa, dosen ataupun pihak lain di laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penelitian adalah kegiatan penelitian yang dilakukan baik oleh mahasiswa, dosen ataupun pihak lain di luar Fakultas Ilmu Kesehatan di bawah pengawasan laboran dan koordinator laboratorium.
- Koordinator laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan untuk mengkoordinir, memfasilitasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan di laboratorium.
- Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan penelitian.



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

| Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|--------------------|-----------------|--------|----------|
| SOP/LPM/FIK/D.08-I | 6 November 2024 | I | 4 dari 9 |

- d. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, dan pihak lain di luar Fakultas Ilmu Kesehatan yang menggunakan laboratorium.

5. Prosedur

- a. Peneliti yang akan menggunakan laboratorium sebagai tempat penelitian membuat surat ijin penelitian yang ditujukan kepada koordinator laboratorium dengan menyertakan proposal penelitian.
- b. Peneliti melakukan registrasi kepada pengelola laboratorium dengan mencatat segala keterangan pada buku registrasi penelitian.
- c. Peneliti mendapatkan ijin dari koordinator laboratorium untuk penelitian dan melakukan penjadwalan kegiatan penelitian dengan diketahui oleh koordinator laboratorium beserta laboran penanggungjawab laboratorium.
- d. Peneliti mengisi formulir peminjaman alat dan bahan yang akan digunakan dan diketahui oleh koordinator laboratorium dan diserahkan kepada laboran.
- e. Laboran mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan oleh peneliti. Kondisi alat serta stok bahan secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh laboran sebelum digunakan oleh peneliti.
- f. Peneliti memeriksa kondisi alat dan bahan yang diterima dari laboran, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
- g. Setiap peneliti yang mengikuti penelitian harus memakai jas laboratorium, sarung tangan dan masker, serta mentaati prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- h. Peneliti bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- i. Alat-alat laboratorium tidak diperbolehkan dibawa ke luar laboratorium, kecuali dengan sepengetahuan koordinator laboratorium.
- j. Peneliti yang menggunakan alat untuk kegiatan penelitian terutama alat-alat besar wajib mencatat di dalam *log book* alat yang digunakan.
- k. Apabila penelitian telah selesai, maka peneliti wajib melaporkan bahwa penelitiannya telah selesai.
- l. Laboran mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

| Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|--------------------|-----------------|--------|----------|
| SOP/LPM/FIK/D.08-I | 6 November 2024 | I | 5 dari 9 |

kelalaian peneliti menjadi tanggungjawab peneliti. Peneliti bersangkutan mengisi di buku catatan kerusakan dan penggantian alat. Alat dapat diterima kembali oleh laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau diganti dengan alat yang sama.

- m. Peneliti melakukan pembayaran alat serta bahan yang digunakan selama penelitian berdasarkan biaya yang telah ditetapkan.
- n. Pihak laboratorium wajib membuat laporan dan evaluasi kegiatan penelitian per semester kepada Dekan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan menerima laporan dari koordinator laboratorium dan melakukan evaluasi untuk penentuan kebijakan pada proses penelitian semester berikutnya.
- b. Koordinator Laboratorium menerima, menelaah, dan menyetujui usulan penelitian yang diajukan oleh peneliti serta membuat laporan dan evaluasi kegiatan penelitian per semester dan dilaporkan kepada Dekan.
- c. Laboran melakukan persiapan dan pengecekan alat dan bahan untuk kegiatan penelitian serta berkoordinasi dengan koordinator laboratorium selama proses penelitian.

7. Bagan Alir Prosedur

| SOP PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
| | | Pengguna Jasa (peneliti) | Koordinator Laboratorium | Laboran | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat surat ijin penelitian yang ditujukan kepada Koordinator Laboratorium | | | | Surat ijin penelitian | 1 hari | Persyaratan registrasi untuk penelitian |
| 2. | Menerima surat ijin penelitian | | | | Surat ijin penelitian, proposal, buku registrasi | 30 menit | Koordinator menerima surat ijin penelitian dan proposal penelitian |
| 3. | Persetujuan | | | | Surat ijin penelitian, proposal | 15 menit | Koordinator menyetujui penggunaan laboratorium untuk penelitian |
| 4. | Penjadwalan penelitian | | | | Jadwal penelitian | 15 menit | Pencatatan jadwal penelitian |
| 5. | Koordinasi pelaksanaan penelitian | | | | Jadwal penelitian | 30 menit | Pencatatan jadwal penelitian |
| 6. | Pengajuan penggunaan alat dan bahan untuk penelitian | | | | Formulir peminjaman alat dan permintaan bahan | 1 hari | Pengisian formulir sesuai kebutuhan |
| 7. | Persiapan dan pelaksanaan penelitian | | | | Alat dan bahan penelitian, formulir peminjaman alat dan permintaan bahan | Menyesuaikan | Alat dan bahan yang dibutuhkan siap digunakan |
| 8. | Mencatat penggunaan alat besar pada <i>logbook</i> alat yang digunakan | | | | <i>Logbook</i> alat | 10 menit | Tercatatnya alat besar yang digunakan pada <i>logbook</i> |
| 9. | Pengembalian dan pengecekan alat dan bahan yang digunakan selama penelitian | | | | Alat dan bahan yang masih tersisa | 1 hari | Memastikan alat masih baik dan bahan yang tersisa |



**PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

| Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|--------------------|-----------------|--------|----------|
| SOP/LPM/FIK/D.08-I | 6 November 2024 | I | 7 dari 9 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------|--|-----------------|--------|-------------------------------------------------|
| 10. | Pembayaran penggunaan alat dan bahan selama penelitian | | Nota pembayaran | 1 hari | Pembayaran penggunaan alat dan bahan penelitian |
|-----|--------------------------------------------------------|--|-----------------|--------|-------------------------------------------------|

8. Catatan

- a. Prosedur ini diperuntukkan bagi peneliti baik mahasiswa, dosen atau pihak lain di luar Fakultas Ilmu Kesehatan yang menggunakan laboratorium di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Hasil monitoring, laporan dan evaluasi yang dilakukan Koordinator Laboratorium dan disampaikan kepada Dekan akan menjadi bahan pertimbangan untuk kelancaran dan kemajuan kegiatan penelitian selanjutnya.

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LPM/01
- m. Renstra Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- n. Rencana Operasional Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. SK Dekan No.056/PTM.63.R5/FIK/SK/R/2019 tentang Pengelolaan Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2019.

10. Lampiran

- a. Formulir Daftar Peminjaman Alat Praktikum Laboratorium FIK (F/LPM/FIK/D.08-2.a)
- b. Formulir Daftar Permintaan Bahan Praktikum Laboratorium FIK (F/LPM/FIK/D.08-2.b)



**PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

| Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|--------------------|-----------------|--------|----------|
| SOP/LPM/FIK/D.08-1 | 6 November 2024 | I | 9 dari 9 |

- c. Formulir Surat Ijin Penelitian Internal UMP (F/LPM/FIK/D.08-1.a)
- d. Formulir Surat Balasan Ijin Penelitian Eksternal dan Internal UMP (F/LPM/FIK/D.08-1.b)
- e. Formulir Surat Balasan Telah Melaksanakan Penelitian (F/LPM/FIK/D.08-1.c)
- f. Formulir Data Hasil Penelitian (F/LPM/FIK/D.08-1.d)
- g. Formulir Jadwal Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian (F/LPM/FIK/D.08-1.e)
- h. Formulir Log Book Penggunaan Alat (F/LPM/FIK/D.08-1.f)
- i. Formulir Buku Registrasi Penelitian (F/LPM/FIK/D.08-1.g)
- j. Formulir Buku Catatan Kerusakan dan Penggantian Alat (F/LPM/FIK/D.08-1.h)
- k. Formulir Nota Pembayaran ((F/LPM/FIK/D.08-1.i)