




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
**LABORATORIUM FTIK**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  <u>Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.</u> NIP 196509031998032001
NAMA SOP	: PEMINAJAMAN FASILITAS LABORATORIUM FTIK UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan laboratorium meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan laboratorium</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Laboratorium</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang laboratorium</li><li>2. Alat laboratorium</li><li>3. Bahan laboratorium</li><li>4. Formulir kerja</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Praktikum tidak terlaksana dengan baik sehingga tujuan praktikum tidak tercapai</li><li>2. Administrasi laboratorium tidak baik</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b>	No. Dok : _____
	<b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b>	Tgl Berlaku: _____
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Revisi : _____

## 1. Pengertian

Laboratorium FTIK adalah salah satu fasilitas penunjang akademik di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

## 2. Tujuan

2.1 Sebagai dokumen administrasi untuk mengoptimalkan penggunaan fasilitas laboratorium FTIK menjadi lebih produktif dalam memberikan pelayanan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan fisika sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi misi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan.

2.2 Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum yang dilakukan mahasiswa.

## 3. Ruang Lingkup

Kegiatan yang diatur adalah pelaksanaan kegiatan praktikum. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada sekelompok mahasiswa dalam suatu kelas yang sedang menempuh mata kuliah tertentu untuk melakukan pengamatan, percobaan, dan pengujian terhadap suatu konsep atau prinsip suatu topik pada mata kuliah. Hasil pengamatan yang diperoleh dianalisis dan disimpulkan.

## 4. Definisi Istilah

### 4.1 Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium adalah dosen yang mendapat tugas tambahan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium yang memiliki tanggung jawab dan wewenang terhadap seluruh kegiatan laboratorium.

### 4.2 Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata laboratorium Pendidikan adalah pegawai yang memiliki tugas membantu kepala laboratorium dalam bidang pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan, pemeliharaan atau perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan laboratorium.

### 4.3 Koordinator Program Studi

Koordinator program studi adalah dosen yang mendapat tugas tambahan untuk memimpin kegiatan pengelolaan program studi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan akademik.

#### 4.4 Dosen Pengampu

Dosen pengampu adalah tenaga edukatif yang memiliki tugas membimbing praktikan pada mata kuliah yang diampunya.

#### 4.5 Asisten Praktikum

Asisten praktikum adalah mahasiswa yang telah menempuh dan lulus mata kuliah yang akan dipraktikumkan dan ditunjuk oleh dosen pengampu untuk membantu terlaksananya kegiatan praktikum.

#### 4.6 Praktikan


Praktikan adalah mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah tertentu yang dalam proses pembelajarannya menyelenggarakan praktikum.

### 5. Prosedur Pelaksanaan

- 5.1 Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum kepada koordinator program studi yang dibuktikan dengan pengisian surat izin praktikum di laboratorium, yang telah diunduh melalui *website* laboratorium FTIK.
- 5.2 Koordinator program studi memeriksa rencana kegiatan praktikum, jika setuju maka izin praktikum diberikan melalui penandatanganan surat izin praktikum, jika tidak setuju surat izin praktikum diserahkan kembali kepada dosen pengampu untuk diperbaiki.
- 5.3 Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum kepada pranata laboratorium pendidikan yang dibuktikan dengan pengisian formulir peminjaman alat dan bahan untuk praktikum, yang telah diunduh melalui *website* laboratorium FTIK paling lambat tiga hari efektif sebelum praktikum dilaksanakan.
- 5.4 Pranata laboratorium pendidikan memeriksa jadwal praktikum yang direncanakan dosen, jika setuju maka pranata laboratorium melakukan pengisian jadwal penggunaan fasilitas laboratorium di laman peminjaman laboratorium fisika pada *clustermarket.com*, jika tidak setuju maka formulir dikembalikan kepada dosen pengampu.
- 5.5 Pranata laboratorium pendidikan menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum yang telah dijadwalkan kepada kepala laboratorium.
- 5.6 Kepala laboratorium memeriksa form peminjaman alat dan bahan, jika setuju kepala laboratorium memberikan izin untuk melakukan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan pranata laboratorium pendidikan dengan menandatangani formulir peminjaman alat dan bahan untuk

praktikum, jika tidak setuju formulir diserahkan kembali kepada pranata laboratorium pendidikan untuk diperbaiki.

- 5.7 Kepala laboratorium memerintahkan pranata laboratorium pendidikan untuk melaksanakan persiapan praktikum.
- 5.8 Pranata laboratorium pendidikan mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dengan dibantu oleh asisten praktikum.
- 5.9 Dosen pengampu menjelaskan teknis kegiatan praktikum kepada praktikan dengan dibantu oleh asisten praktikum.
- 5.10 Praktikan melaksanakan praktikum.
- 5.11 Praktikan membersihkan alat dan meja praktikum dengan dibantu oleh asisten praktikum.
- 5.12 Praktikan mengembalikan alat yang dipinjam dengan dibantu oleh asisten praktikum.
- 5.13 Pranata laboratorium pendidikan memeriksa kelengkapan dan kondisi alat yang dikembalikan, jika lengkap dan baik praktikum selesai, jika tidak lengkap lanjut ke proses berikutnya.
- 5.14 Apabila ditemukan alat yang rusak praktikan mengisi form catatan alat rusak selama praktikum dan melakukan penggantian alat sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak.
- 5.15 Pranata laboratorium pendidikan mengeluarkan surat pernyataan penggantian alat bagi praktikan dan meminta Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang bersangkutan.
- 5.16 Pranata laboratorium pendidikan mengeluarkan surat keterangan bebas tanggung jawab laboratorium kepada praktikan yang merusakkan alat, dengan diketahui kepala laboratorium dan mengembalikan KTM praktikan.

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b>	No. Dok : _____
	<b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b>	Tgl Berlaku: _____
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Revisi : _____

### 6. Diagram Alir (Flowchart)


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Koorprodi	Kalab	PLP	Asisten	Praktikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum kepada koordinator program studi							Surat izin praktikum	1 hari	Surat izin praktikum	
2.	Memeriksa rencana kegiatan praktikum, jika setuju maka izin praktikum diberikan melalui penandatanganan surat izin praktikum, jika tidak setuju surat izin praktikum diserahkan kembali kepada dosen pengampu untuk diperbaiki							Surat izin praktikum	15 menit	Surat izin praktikum	
3.	Menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum kepada pranata laboratorium pendidikan							Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum	3 hari	Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum	
4.	Memeriksa jadwal praktikum yang direncanakan dosen, jika setuju melakukan pengisian jadwal penggunaan fasilitas laboratorium di laman peminjaman <i>clustermarket.com</i> , jika tidak setuju mengembalikan formulir kepada dosen pengampu							Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum	15 menit	Jadwal penggunaan fasilitas laboratorium	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Dosen	Koorprodi	Kalab	PLP	Asisten	Praktikan	Kelengkapan	Waktu	Output		
5.	Menyampaikan rencana pelaksanaan praktikum yang telah dijadwalkan kepada kepala laboratorium								Formulir Peminjaman untuk Praktikum	1 hari	Formulir Peminjaman untuk Praktikum	
6.	Memeriksa form peminjaman alat dan bahan, jika setuju memberikan izin praktikum yang telah dijadwalkan pranata laboratorium pendidikan dengan menandatangani formulir peminjaman alat dan bahan untuk praktikum, jika tidak setuju formulir diserahkan kembali kepada pranata laboratorium pendidikan untuk diperbaiki								Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum	15 menit	Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum	
7.	Memerintahkan pranata laboratorium pendidikan untuk melaksanakan persiapan praktikum								Formulir peminjaman	10 menit	Formulir peminjaman	
8.	Mempersiapkan alat dan bahan dengan bantuan asisten praktikum								Form peminjaman	Dise-suai-kan	Kesiapan alat dan bahan	
9.	Menjelaskan teknis kegiatan praktikum kepada praktikan dengan bantuan asisten praktikum								Modul praktikum	20 menit	Terlaksananya praktikum	
10.	Melaksanakan praktikum								Modul praktikum	Dise-suai-kan	Terlaksananya praktikum	
11.	Membersihkan alat dan meja praktikum dengan bantuan asisten								Alat yang dipinjamkan	30 menit	Alat praktikum bersih	





	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b>	No. Dok :
	<b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b>	Tgl Berlaku:
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Revisi :


## 7. Formulir Kerja

### 7.1 Surat Izin Praktikum di Laboratorium

No. Dok :

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b> Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Tulungagung – Jawa Timur 66221 Telepon: (0355) 321513 Website: <a href="http://www.uinsatu.ac.id">www.uinsatu.ac.id</a> E-mail: info@uinsatu.ac.id
<b><u>SURAT IZIN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM</u></b>	
<p>Berdasarkan permohonan saudara tanggal ..... 20.. tentang <b>permohonan izin</b> untuk <b>praktikum</b> menggunakan fasilitas Laboratorium FTIK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dengan ini izin diberikan kepada:</p> <p>Nama Dosen : .....</p> <p>Mata Kuliah : .....</p> <p>Judul Praktikum : .....</p> <p>Kelas/Semester : ..... / .....</p> <p>Waktu : .....s/d .....20...</p> <p>Tempat : Laboratorium.....</p>	
<p>Ketentuan yang harus dipatuhi adalah melaksanakan praktikum tepat waktu, menjaga kebersihan dan keamanan alat dan tempat, serta sanggup mengondisikan mahasiswa agar mematuhi tata tertib laboratorium,</p>	
<p>Demikian surat ini dibuat, harap yang berkepentingan dapat memaklumi kegiatan tersebut.</p>	
<p>Tulungagung, ..... 20...          Koordinator Program Studi,</p> <p>_____</p>	



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG	No. Dok : _____
	FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN	Tgl Berlaku: _____
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Revisi : _____

7.2 Formulir Peminjaman Alat dan Bahan untuk Praktikum

No. Dok : \_\_\_\_\_



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Tulungagung – Jawa Timur 66221  
Telepon: (0355) 321513 Website: [www.uinsatu.ac.id](http://www.uinsatu.ac.id) E-mail: info@uinsatu.ac.id

**FORMULIR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM**

**MATAKULIAH :**

NO	WAKTU PEMAKAIAN			JUDUL PRAKTIKUM	NAMA ALAT/BAHAN	JML	KEMBALI
	HARI / TANGGAL	JAM KE	KELAS				

Tulungagung,      -      - 20

Mengetahui,


Kepala Laboratorium

Dosen Pengampu

( \_\_\_\_\_ )

( Haslinda Yasti Agustin, S.Si., M.Pd.)




	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b>	No. Dok :
	<b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b>	Tgl Berlaku:
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Revisi :

#### 7.4 Surat Pernyataan Penggantian Alat

No. Dok :

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b> Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Tulungagung – Jawa Timur 66221 Telepon: (0355) 321513 Website: <a href="http://www.uinsatu.ac.id">www.uinsatu.ac.id</a> E-mail: info@uinsatu.ac.id																
<b><u>SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT</u></b>																	
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIM : .....</p> <p>Nomor HP : .....</p> <p>Telah merusak/menghilangkan alat di laboratorium ..... dan sanggup mengganti alat sesuai dengan spesifikasi alat tersebut. Penggantian paling lambat pada tanggal .....</p> <p>Alat yang rusak/hilang memiliki rincian sebagai berikut;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Nama Alat</th> <th style="width: 30%;">Spesifikasi</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Kepala Laboratorium FTIK</p> <p style="margin-top: 40px;"><u>Haslinda Yasti Agustin, S.Si., M.Pd.</u> NIDN 2019088701</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Tulungagung, .....</p> <p>Yang Menyatakan</p> <p style="margin-top: 40px;">(.....)</p> </div> </div>		No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah												
No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah														

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</b>	No. Dok : _____
	<b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b>	Tgl Berlaku: _____
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Revisi : _____

7.5 Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium  
No. Dok : \_\_\_\_\_



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Tulungagung – Jawa Timur 66221  
Telepon: (0355) 321513 Website: [www.uinsatu.ac.id](http://www.uinsatu.ac.id) E-mail: info@uinsatu.ac.id

**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM**

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini telah menyelesaikan tanggungan laboratorium

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,  
Kepala Laboratorium FTIK

Tulungagung, .....

Pranata Laboratorium Pendidikan

Haslinda Yasti Agustini, S.Si., M.Pd  
NIDN 2019088701

Diana Eka Saputri, S.Pd.  
NIP 199807072022032001