




**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	:	PEMINJAMAN FASILITAS LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENELITIAN MAHASISWA	
<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. Kegiatan penelitian mahasiswa tidak terlaksana dengan baik sehingga tujuan penelitian 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 penelitian yang dilakukan mahasiswa.

## 3. Ruang Lingkup

Kegiatan yang diatur adalah pelaksanaan kegiatan penelitian. Kegiatan penelitian dalam hal ini meliputi kegiatan penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir mahasiswa dan kegiatan penelitian dalam rangka keikutsertaan mahasiswa dalam suatu kompetisi.

## 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 Pembimbing


Dosen pembimbing adalah tenaga edukatif yang memiliki tugas membimbing tugas akhir/skripsi mahasiswa maupun membimbing mahasiswa dalam rangka keikutsertaannya dalam suatu kompetisi.

#### 4.5 Peneliti


Peneliti adalah mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir/skripsi atau mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan kompetisi.

### 5. Prosedur Pelaksanaan










- 5.1 Peneliti mengunjungi *website* Laboratorium FTIK *labftik.web.uinsatu.ac.id* kemudian mengunduh surat izin penelitian mahasiswa dan formulir peminjaman alat untuk penelitian.
- 5.2 Peneliti mengisi jadwal penggunaan laboratorium pada laman *clustermarket.com* kemudian mengisikan surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk penelitian sesuai dengan jadwal yang dituliskan pada *clustermarket.com*.
- 5.3 Peneliti meminta izin penelitian kepada dosen pembimbing dengan membawa formulir peminjaman kepada dosen pembimbing.
- 5.4 Dosen pembimbing memeriksa formulir peminjaman alat untuk penelitian, jika setuju formulir peminjaman ditandatangani, jika tidak setuju formulir dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki.
- 5.5 Peneliti menyerahkan surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk penelitian yang sudah diisi dan dicetak kepada pranata laboratorium pendidikan maksimal dua hari efektif sebelum penelitian yang direncanakan.
- 5.6 Pranata laboratorium pendidikan memeriksa surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk kegiatan penelitian yang telah direncanakan oleh peneliti dan disinkronkan dengan pengisian jadwal pada *clustermarket.com* yang telah diisikan, jika setuju maka pranata laboratorium pendidikan menyerahkan surat izin penelitian dan formulir peminjaman kepada kepala laboratorium, jika tidak setuju maka formulir dikembalikan kepada peneliti.
- 5.7 Kepala laboratorium memeriksa surat izin penelitian dan formulir peminjaman, jika setuju maka surat izin penelitian ditandatangani oleh kepala laboratorium, jika tidak setuju surat izin penelitian dikembalikan kepada pranata laboratorium.
- 5.8 Kepala laboratorium memerintahkan pranata laboratorium pendidikan untuk melaksanakan persiapan penelitian.

	<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 :

- 5.9 Pranata laboratorium pendidikan mempersiapkan alat yang akan digunakan untuk kegiatan penelitian.
- 5.10 Pranata laboratorium pendidikan menjelaskan teknis penggunaan alat kepada peneliti dan meminta KTM peneliti.
- 5.11 Peneliti melaksanakan kegiatan penelitian.
- 5.12 Peneliti membersihkan alat yang dipinjam.
- 5.13 Peneliti mengembalikan alat yang dipinjam.
- 5.14 Pranata laboratorium pendidikan memeriksa kelengkapan dan kondisi alat yang dikembalikan, jika lengkap dan baik penelitian selesai KTM peneliti dikembalikan, jika tidak lengkap lanjut ke proses berikutnya.
- 5.15 Apabila ditemukan alat yang rusak peneliti mengisi form catatan alat rusak dan melakukan penggantian alat sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak.
- 5.16 Pranata laboratorium pendidikan mengeluarkan surat pernyataan penggantian alat.
- 5.17 Pranata laboratorium pendidikan mengeluarkan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium kepada peneliti yang merusakkan alat, dengan diketahui kepala laboratorium dan mengembalikan KTM peneliti.

	<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
		Peneliti	Pembimbing	PLP	Kalab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunjungi <i>website</i> Laboratorium FTIK <i>labftik.web.uinsatu.ac.id</i> kemudian mengunduh surat izin penelitian mahasiswa dan formulir peminjaman alat untuk penelitian.	 				Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	1 hari	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
2.	Mengisi jadwal penggunaan laboratorium pada laman <i>clustermarket.com</i> kemudian mengisikan surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk penelitian sesuai dengan jadwal yang dituliskan pada <i>clustermarket.com</i> .	 				Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	15 menit	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
3.	Meminta izin penelitian kepada dosen pembimbing dengan membawa formulir peminjaman kepada dosen pembimbing.	 				Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	15 menit	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
4.	Memeriksa formulir peminjaman alat untuk penelitian, jika setuju formulir peminjaman ditandatangani, jika tidak setuju formulir dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki.		 			Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	15 menit	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
									





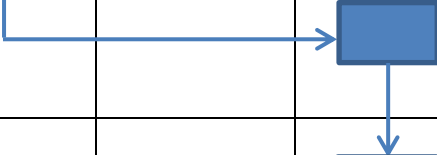
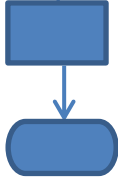
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peneliti	Pembimbing	PLP	Kalab	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyerahkan surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk penelitian yang sudah diisi dan dicetak kepada pranata laboratorium pendidikan maksimal dua hari efektif sebelum penelitian yang direncanakan.					Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	15 menit	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
6.	Memeriksa surat izin penelitian dan formulir peminjaman alat untuk kegiatan penelitian yang telah direncanakan oleh peneliti dan disinkronkan dengan pengisian jadwal pada clustermarket.com yang telah diisikan, jika setuju maka pranata laboratorium pendidikan menyerahkan surat izin penelitian dan formulir peminjaman kepada kepala laboratorium, jika tidak setuju maka formulir dikembalikan kepada peneliti.					Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	15 menit	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	
7.	Memeriksa surat izin penelitian dan formulir peminjaman, jika setuju maka surat izin penelitian ditandatangani oleh kepala laboratorium, jika tidak setuju surat izin penelitian dikembalikan kepada pranata laboratorium.					Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	1 hari	Surat izin praktikum, formulir peminjaman alat	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peneliti	Pembimbing	PLP	Kalab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memerintahkan pranata laboratorium pendidikan untuk melaksanakan persiapan penelitian.					Formulir peminjaman alat	15 menit	Formulir peminjaman alat	
9.	Mempersiapkan alat yang akan digunakan untuk kegiatan penelitian.					Formulir peminjaman alat	15 menit	Formulir peminjaman alat	
10.	Menjelaskan teknis penggunaan alat kepada peneliti dan meminta KTM peneliti.					IK alat	3 hari	IK alat	
11.	Melaksanakan kegiatan penelitian.					Petunjuk penelitian	Kondisional	Petunjuk penelitian	
12.	Membersihkan alat yang dipinjam.					Alat yang dipinjam	20 menit	Alat yang dipinjam	
13.	Mengembalikan alat yang dipinjam.					Alat yang dipinjam	5 menit	Alat yang dipinjam	
14.	Memeriksa kelengkapan dan kondisi alat yang dikembalikan, jika lengkap dan baik penelitian selesai KTM peneliti dikembalikan, jika tidak lengkap lanjut ke proses berikutnya.					Formulir peminjaman alat dan alat yang dipinjam	10 menit	Formulir peminjaman alat dan alat yang dipinjam	

	<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 : _____

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peneliti	Pembimbing	PLP	Kalab	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Apabila ditemukan alat yang rusak peneliti mengisi form catatan alat rusak dan melakukan penggantian alat sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak.					Form catatan alat rusak	5 menit	Form catatan alat rusak	
16.	Mengeluarkan surat pernyataan penggantian alat.					Surat pernyataan penggantian alat	5 menit	Surat pernyataan penggantian alat	
17.	Mengeluarkan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium kepada peneliti yang merusakkan alat, dengan diketahui kepala laboratorium dan mengembalikan KTM peneliti.					Surat keterangan bebas tanggungan laboratorium	Maksl dua minggu setelah penelitian	Surat keterangan bebas tanggungan laboratorium	



	<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 Penelitian di Laboratorium

No. Dok :

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG 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

---

**KARTU PENELITIAN DI LABORATORIUM**

Berdasarkan permohonan saudara tanggal ..... 20... tentang **permohonan izin** untuk **penelitian** menggunakan fasilitas Laboratorium FTIK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dengan ini izin diberikan kepada:

Nama/NIM : .....

Prodi : .....

Judul Penelitian : .....

Pembimbing : .....

Kelas/Semester : ..... / .....

Waktu : .....s/d .....20....

Tempat : Laboratorium .....

Ketentuan yang harus dipatuhi peneliti adalah melaksanakan penelitian tepat waktu, menjaga kebersihan dan keamanan alat dan tempat, serta sanggup mengganti alat yang rusak atau hilang


Demikian surat ini dibuat, harap yang berkepentingan dapat memaklumi kegiatan tersebut.

Tulungagung, ..... 20...  
Kepala Laboratorium FTIK,

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 :



**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 PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIM : .....  
Nomor HP : .....

Telah merusak/menghilangkan alat di laboratorium ..... dan sanggup mengganti alat sesuai dengan spesifikasi alat tersebut. Penggantian paling lambat pada tanggal .....

Alat yang rusak/hilang memiliki rincian sebagai berikut;

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.


Mengetahui,  
Kepala Laboratorium FTIK

Tulungagung, .....

Yang Menyatakan

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

(.....)

	<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