

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN LAYANAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN
UMUM
(STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR LABORATORY SERVICES FOR RESEARCH AND
GENERAL USERS)



Oleh
By

Dr. Sitti Hadijah Sabarawati, S.Si., M.Si.

LABORATORIUM KIMIA FMIPA UHO
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2026

KATA PENGANTAR

(FOREWORD)

Puji syukur penyusun ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Laboratorium Untuk Penelitian dan Umum di Laboratorium Kimia FMIPA UHO telah dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar Sebagai upaya peningkatan mutu dan kinerja laboratorium dimasa yang akan datang, SOP ini guna menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kritik dan saran penyusun harapkan demi kesempurnaan SOP ini di masa mendatang demi menciptakan tertib administrasi yang baik. Demikianlah SOP ini disusun dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja Laboratorium Kimia FMIPA UHO.

The author expresses gratitude to Almighty God, by whose grace and blessings, the Standard Operating Procedure (SOP) for Laboratory Services for Research and General Users at the Chemistry Laboratory of FMIPA UHO has been successfully completed. The preparation of this SOP is intended to meet the need for standard operating procedures as an effort to improve the quality and performance of the laboratory in the future. This SOP serves as a guideline for students, lecturers, and staff in carrying out their daily duties. The author welcomes criticism and suggestions for the future perfection of this SOP in order to establish good administrative order. Thus, this SOP is prepared with the hope that it can assist in improving the management of the work environment at the Chemistry Laboratory of FMIPA UHO.

Kendari,
Kepala Laboratorium Kimia FMIPA UHO
Head of Chemistry Laboratory FMIPA UHO

Dr. Sitti Hadijah Sabarawati, S.Si., M.Si.
NIP.19710514 200003 2 001

DAFTAR ISI
(TABLE OF CONTENTS)

HALAMAN JUDUL (<i>TITLE PAGE</i>)	-
KATA PENGANTAR (<i>FOREWORD</i>)	1
DAFTAR ISI (<i>TABLE OF CONTENTS</i>)	2
I. Definisi (<i>Definition</i>)	3
II. Tujuan (<i>Objective</i>)	3
III. Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	3
IV. Definisi Istilah (<i>Definition of Terms</i>)	3
V. Prosedur Operasi Standar (SOP) Layanan Laboratorium Untuk Penelitian Dan Umum <i>Standard Operating Procedures (SOP) for Laboratory Services for Research and General Use</i>	4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM KIMIA FMIPA UHO

(STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CHEMISTRY LABORATORY FMIPA UHO)

I. DEFINISI (DEFINITION)

Laboratorium Kimia FMIPA UHO merupakan fasilitas akademik Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UHO yang menyediakan pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

The Chemistry Laboratory of FMIPA UHO is an academic facility of the Faculty of Mathematics and Natural Sciences UHO that provides services in the form of facility usage, equipment, consumables, and expertise for the purposes of practicum, research/community service, and services/analysis.

II. TUJUAN (OBJECTIVE)

Prosedur Operasi Standar bertujuan untuk memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, dan jasa/analisis oleh para pengguna.

The Standard Operating Procedure aims to provide guidelines for the process of utilizing the laboratory for practicum services, research, and services/analysis by users.

III. RUANG LINGKUP (SCOPE)

Laboratorium Kimia FMIPA UHO memberikan layanan untuk mahasiswa FMIPA dan Fakultas lain lingkup UHO, dan masyarakat umum.

The Chemistry Laboratory of FMIPA UHO provides services for students of FMIPA and other faculties within UHO, as well as the general public.

IV. DEFINISI ISTILAH (DEFINITION OF TERMS)

1. **Kepala laboratorium** adalah dosen dari Jurusan Kimia yang diberi tugas tambahan untuk mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Kimia.

Head of the laboratory is a lecturer from the Department of Chemistry who is given the additional task of leading and coordinating all activities taking place in the Chemistry Laboratory.

2. **Laboran laboratorium** adalah seorang teknisi yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan di Laboratorium.

Laboratory technician (Laboran) is a technician assigned to assist the Head of the Laboratory in organizing all activities in the Laboratory.

3. **Asisten praktikum** adalah mahasiswa yang diseleksi dan ditetapkan oleh laboratorium untuk membantu Dosen Pembimbing dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan Praktikan.

Practicum assistant is a student selected and appointed by the laboratory to assist the supervising lecturer in overseeing the implementation of the practicum conducted by the Practicum Students.

4. **Praktikan** adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Kimia Analisa pada semester tersebut.
Practicum student (Praktikan) is a student conducting practical work in the Analytical Chemistry Laboratory during the respective semester.
5. **Pengguna jasa** adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.
Service user refers to students, lecturers, and external parties who utilize the Laboratory.

V. PROSEDUR OPERASI STANDAR (SOP) SOP LAYANAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN UMUM

(SOP FOR LABORATORY SERVICES FOR RESEARCH AND GENERAL USERS)

1. Calon Pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui ketua jurusan disertai usul penelitiannya kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium).
Prospective service users submit a request for laboratory usage permission acknowledged by the department chair, along with their research proposal, to the head of the laboratory (Laboratory Facility Usage Permission Request Letter).
2. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).
Users sign a statement of willingness to comply with the laboratory code of conduct (Rules and Regulations).
3. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Penelitian).
The head of the laboratory grants permission to use the laboratory (Research Permit).
4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.
Users may borrow/use equipment and similar items from the respective laboratory, while consumables must be provided by the users themselves.
5. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan Laboran atau kepala laboratorium.
Users must already understand the operation and procedures of the equipment to be used and, if necessary, work together with the laboratory technician or the head of the laboratory.
6. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium and Laboran untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
Users must notify the head of the laboratory and the laboratory technician for work that requires time outside of regular working hours.
7. Pengguna yang memerlukan bantuan dari Laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Laboran tersebut (dianggap lembur).
Users who require assistance from the laboratory technician during working hours to carry out their research must request permission from the head of the laboratory. If such assistance is needed outside of working hours, the user must pay for the laboratory technician's services (considered overtime).

8. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium dan Laboran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Users who receive funding must pay for laboratory services (equipment rental) to the laboratory through the head of the laboratory and the laboratory technician in accordance with applicable regulations.
9. Pengguna melakukan koordinasi dengan laboran tentang persiapan.
Users coordinate with the laboratory technician regarding preparations.
10. Pengguna menyiapkan dan mendapatkan izin untuk penggunaan fasilitas dari asisten praktikum dan laboran dengan mengisi form A dan B (terlampir).
Users prepare and obtain permission for using the facilities from the practicum assistant and the laboratory technician by filling out Form A and B (attached).
11. Pengguna melaksanakan penelitian (sesuai instruksi kerja).
Users carry out research (in accordance with work instructions).
12. Setelah selesai, pengguna mengembalikan fasilitas pada laboran.
Upon completion, users return the facilities to the laboratory technician.
13. Laboran memeriksa kembali keadaan fasilitas yang digunakan.
The laboratory technician re-examines the condition of the used facilities.
14. Pengguna mendapatkan surat keterangan bebas tanggungan (bersyarat) dari laboran.
Users obtain a clearance certificate (conditional) from the laboratory technician.
15. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.
Users must repair/replace damaged equipment in accordance with its original specification

