

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USE OF CONSUMABLE SUPPLIES



Oleh

By

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

LABORATORIUM KIMIA FMIPA UHO

CHEMISTRY LABORATORY, FMIPA UHO

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

FACULTY OF MATHEMATICS AND NATURAL SCIENCES

UNIVERSITAS HALU OLEO

HALU OLEO UNIVERSITY

KENDARI

2026

KATA PENGANTAR

PREFACE

Puji syukur penyusun ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Bahan Habis Pakai 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, whose grace and blessings have enabled the successful completion of the Standard Operating Procedure (SOP) for the Use of Consumable Materials in the Chemistry Laboratory, Faculty of Mathematics and Natural Sciences (FMIPA), Halu Oleo University (UHO). The preparation of this SOP is intended to fulfill the need for a standard operational procedure as an effort to improve the quality and performance of the laboratory in the future. This SOP is expected to serve as a guideline for students, lecturers, and staff in carrying out their daily responsibilities. Constructive criticism and suggestions are highly appreciated for the further improvement and refinement of this SOP in the future, in order to establish proper administrative procedures. This SOP has been prepared with the expectation that it will contribute to improving work environment management at the Chemistry Laboratory of FMIPA, Halu Oleo University.

Kendari,

Kepala Laboratorium Kimia FMIPA UHO

Head of the Chemistry Laboratory, FMIPA UHO

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

DAFTAR ISI
TABLE OF CONTENTS

HALAMAN JUDUL	
<i>TITLE PAGE</i>	
KATA PENGANTAR	1
<i>PREFACE</i>	
DAFTAR ISI	2
<i>TABLE OF CONTENTS</i>	
I Definisi	3
<i>Definition</i>	
II Tujuan	3
<i>Purpose</i>	
III Ruang Lingkup	3
<i>Scope</i>	
IV Definisi Istilah	3
<i>Definition of Terms</i>	
V Prosedur Operasi Standar (SOP) Penggunaan Bahan Habis Pakai	4
<i>Standard Operating Procedure (SOP) for the Use of Consumable Materials</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM KIMIA FMIPA UHO

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) OF THE 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, Halu Oleo University (UHO), which provides services in the form of laboratory space, equipment, consumable materials, and expertise for practical activities, research/community service, and analytical services.

II. TUJUAN

PURPOSE

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 is intended to provide guidelines for the use of the laboratory for practical activities, research, and testing/analytical services for 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 to FMIPA students, students from other faculties within Halu Oleo University (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.

The Head of the Laboratory is a lecturer from the Department of Chemistry appointed with additional responsibilities to manage and coordinate all activities carried out in the Chemistry Laboratory.

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

The laboratory technician is assigned to assist the Head of the Laboratory in managing and coordinating all activities conducted 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.

A practicum assistant is a student selected and appointed by the laboratory to assist the supervising lecturer in monitoring and supervising practicum activities carried out by practicum participants.

4. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Kimia Analisa pada semester tersebut.

Practicum participants are students undertaking practicum activities in the Analytical Chemistry Laboratory during a given semester.

5. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

Service users refer to students, lecturers, and external parties who use the laboratory facilities and services.

V. PROSEDUR OPERASI STANDAR (SOP)

SOP PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SOP FOR THE USE OF CONSUMABLE MATERIALS

A. Persiapan

Preparation

1. Laboran menginventarisir bahan habis pakai yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi bahan habis pakai yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.

The laboratory technician conducts an inventory of consumable materials available in each laboratory and identifies those that are still usable or damaged.

2. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk membuat usulan kebutuhan alat sesuai dengan rencana praktikum.

The Head of the Laboratory coordinates with the laboratory technician to prepare a proposal for equipment needs based on the practicum plan.

3. Laboran bersama-sama dengan Kepala Laboratorium membuat daftar usulan berdasarkan urutan prioritas dan disetujui Dekan.

The laboratory technician, in coordination with the Head of the Laboratory, prepares a list of proposed needs based on priority order, subject to approval by the Dean.

4. Laboran membuat laporan penggunaan bahan habis pakai setiap semester yang kemudian dilaporkan ke kepala laboratorium.

The laboratory technician prepares a semester report on the use of consumable materials and submits it to the Head of the Laboratory.

5. Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas laboratorium yang telah disediakan.

Prospective laboratory users prepare a laboratory facility usage permit letter in accordance with the format provided.

B. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Praktikum

Procedures for the Use of Consumable Materials in Practicum Activities

1. Praktikan mempersiapkan bahan yang akan digunakan dan mengisi form A dibawah pengawasan asisten laboratorium dan atau laboran.

Practicum participants prepare the required materials and fill in Form A under the supervision of the laboratory assistant and/or laboratory technician.

2. Setelah bahan selesai digunakan, praktikan mencatat jumlah bahan yang digunakan pada form A.

After the materials have been used, practicum participants record the quantity of materials used in Form A.

C. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Penelitian dan Umum

Implementation of the Use of Consumable Materials for Research and General Purposes

1. Calon pengguna laboratorium mengajukan surat permohonan izin penggunaan bahan habis pakai kepada Kepala Laboratorium.

Prospective laboratory users submit an application letter requesting permission to use consumable materials to the Head of the Laboratory.

2. Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan bahan habis pakai laboratorium.

The Head of the Laboratory issues a laboratory permit for the use of consumable materials.

3. Kepala Laboratorium menugaskan laboran untuk menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.

The Head of the Laboratory assigns the laboratory technician to prepare and document the required consumable materials.

4. Praktikan mempersiapkan bahan yang akan digunakan dan mengisi form A dibawah pengawasan asisten laboratorium dan atau laboran.

Practicum participants prepare the required materials and complete Form A under the supervision of the laboratory assistant and/or laboratory technician.

5. Setelah bahan selesai digunakan, praktikan mencatat jumlah bahan yang digunakan pada form A.

After the materials have been used, practicum participants record the amount of materials used in Form A.

6. Pengguna mengganti biaya pembelian bahan habis pakai yang telah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Users shall replace the cost of consumable materials used in accordance with applicable regulations.