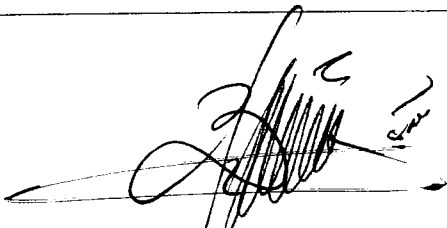
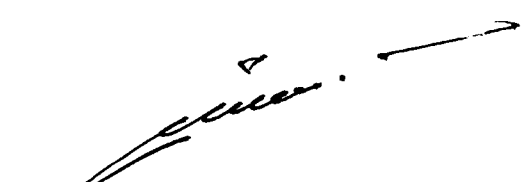


SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO45001:2018 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA



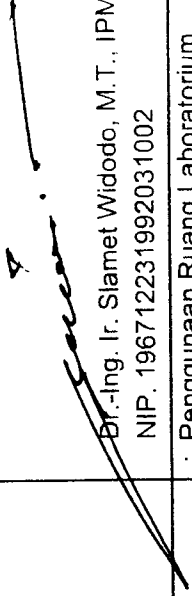
SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim K3	Dekan
	
Dr. Ir. Erni Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016	Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002

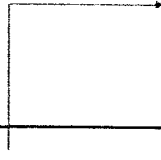
No. Dokumen : PK-A08/UN7.F3/K3/2024	No./Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 18 Januari 2024	Halaman : 1 dari 8
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak, Indonesia, 78124 Telp: (0561) 740186 ; WA: +6282152280907 Email: ft@untan.ac.id ; Website: http://teknik.untan.ac.id	

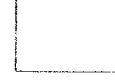
Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

 UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	: 00
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA
	 Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP. 196712231992031002	
Nama SOP	: Penggunaan Ruang Laboratorium	
Dasar Hukum:	Pihak Terkait:	
	1. Kepala Laboratorium 2. Pengguna 3. Asisten Praktikum	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan tatacara penggunaan ruangan serta fasilitas umum pada Laboratorium di Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura Pontianak	1. Alat dan Bahan Laboratorium	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Penggunaan Ruang Laboratorium

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Laboratorium	Pengguna	Asisten Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output		
Pelaksanaan Praktikum									
1	Asisten praktikum menyiapkan alat dan bahan minimal 15 menit sebelum pelaksanaan praktikum				Alat dan Bahan Laboratorium				
2	Asisten praktikum memberikan pengarahan dan pemberian materi yang diberikan kepada mahasiswa								
3	Mahasiswa menggunakan alat dan bahan sesuai arahan asisten praktikum untuk pengerjaan praktikum sesuai waktu yang ditentukan				Alat dan Bahan Laboratorium				
4	Alat dan peraga wajib dirapikan dan dikembalikan setelah selesai praktikum oleh mahasiswa dan dikoordinir asisten praktikum.				Alat dan Bahan Laboratorium				
5	Asisten praktikum mencatat apabila terdapat kerusakan/kehilangan alat dan peraga untuk dilaporkan ke ketua laboratorium.				Alat dan Bahan Laboratorium				
6	Mahasiswa mengerjakan tes dan tugas praktikum yang diberikan asisten praktikum.								

7	Asisten praktikum memberikan laporan kegiatan dan nilai praktikum kepada dosen pembimbing apabila seluruh kegiatan praktikum telah selesai.						
	Pelaksanaan Penelitian dan Kegiatan Lain-lain						
1	Dosen atau mahasiswa yang melaksanakan penelitian mengisi buku jurnal kegiatan laboratorium. Pelaksanaan kegiatan selain praktikum dan penelitian mahasiswa internal departemen wajib meminta persetujuan ketua laboratorium melalui pengisian formulir pemanfaatan laboratorium (ruangan, alat, atau peraga).						
2	Peneliti dari pengguna luar mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium sesuai judul penelitian dari institusi asal.						
3	Pengguna luar wajib mematuhi tata tertib laboratorium.						
4	Anggota laboratorium atau asisten memeriksa kelengkapan alat dan bahan laboratorium yang diperlukan pengguna luar				Alat dan Bahan Laboratorium		
5	Pengguna luar melaksanakan kegiatan pada jadwal yang disepakati dan di bawah pengawasan anggota laboratorium atau asisten yang ditunjuk						

6	Pengguna luar mengembalikan peralatan jika telah selesai di bawah pengawasan asisten. Apabila terdapat kehilangan/kerusakan, dilaporkan ke ketua laboratorium untuk ditindaklanjuti.				Alat dan Bahan Laboratorium			
7	Pengguna luar membayar biaya sewa alat atau peraga kepada ketua laboratorium.							