



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 06/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 1 dari 3
PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEGIATAN LABORATORIUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

1. TUJUAN

Menstandarkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan praktikum, penelitian, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Laboratorium agar berjalan efektif, efisien, terdokumentasi, serta mendukung capaian pembelajaran dan tujuan institusi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup perencanaan dan pengelolaan seluruh kegiatan akademik dan non-akademik yang dilaksanakan di lingkungan Laboratorium, meliputi:

- Praktikum mahasiswa
- Penelitian dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal
- Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) berbasis laboratorium

3. DASAR HUKUM

- ISO 9001:2015 (Klausul 8.1 - Perencanaan dan Pengendalian Operasional; Klausul 8.5 - Pelaksanaan Proses)
- SNI ISO/IEC 17025:2017 (Klausul 7.1 - Peninjauan Permintaan dan Kontrak)
- Peraturan Rektor UGM No. 5/P/SKHT/2015 tentang Pengelolaan Laboratorium

4. PIHAK TERKAIT

- Kepala Laboratorium
- Laboran
- Dosen Pengampu/Peneliti
- Mahasiswa
- Asisten Laboratorium
- Pihak eksternal (jika relevan)



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 06/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 2 dari 3
PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEGIATAN LABORATORIUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

5. DOKUMEN TERKAIT

- Jadwal dan Rencana Kegiatan Praktikum
- Formulir Rencana Penelitian
- Formulir Izin Kegiatan di Laboratorium
- Formulir Evaluasi Kegiatan
- Laporan Kegiatan

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1 Perencanaan Kegiatan Praktikum

1. Koordinator Praktikum dan Kepala Lab menyusun rencana kegiatan praktikum per semester bersama dosen pengampu.
2. Penjadwalan dilakukan berdasarkan jumlah peserta, ketersediaan ruang, alat, dan asisten.
3. Rencana disahkan oleh Ketua Program Studi dan diumumkan kepada seluruh peserta.
4. Materi, modul, dan logistik disiapkan oleh Dosen Pengampu dengan koordinasi bersama Laboran.

6.2 Perencanaan Penelitian

1. Dosen atau mahasiswa yang ingin melaksanakan penelitian wajib mengisi **Formulir Rencana Penelitian** dan mengajukan kepada Kepala Lab.
2. Kepala Lab memverifikasi ketersediaan alat dan fasilitas.
3. Penelitian disetujui apabila tidak mengganggu jadwal kegiatan utama laboratorium dan memenuhi standar keselamatan.
4. Laboran mencatat kegiatan dalam **Log Penelitian** dan mengawasi pelaksanaan teknis.

6.3 Perencanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

1. Dosen atau tim pengusul PKM menyampaikan permohonan tertulis kepada Kepala Lab.
2. PKM yang melibatkan fasilitas laboratorium harus mencantumkan perencanaan teknis dan tanggung jawab pemakaian alat.
3. Kegiatan PKM dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan tertulis dari Kepala Lab dan diketahui oleh Ketua Prodi.



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 06/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 3 dari 3
PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEGIATAN LABORATORIUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

6.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

1. Seluruh kegiatan yang berlangsung di laboratorium harus tercatat dalam **log aktivitas laboratorium**.
2. Laboran bertugas memantau pelaksanaan teknis, keamanan, dan penggunaan alat.
3. Evaluasi kegiatan dilakukan oleh Kepala Lab bersama Dosen Penanggung Jawab secara berkala.

6.5 Evaluasi dan Pelaporan

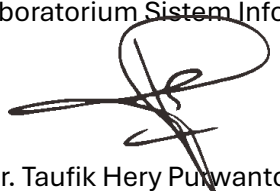
1. Setiap kegiatan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan paling lambat 7 hari kerja setelah selesai.
2. Evaluasi tahunan dilakukan oleh Kepala Lab dan Ketua Prodi untuk menyempurnakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

7. PENGENDALIAN DAN PERBAIKAN

- Jika terjadi ketidaksesuaian selama pelaksanaan kegiatan, tindakan korektif harus segera dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan.
- Laporan insiden atau gangguan operasional dicatat dan ditindaklanjuti oleh Kepala Lab.

8. PENUTUP

SOP ini wajib dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh civitas akademika dan pihak yang melaksanakan kegiatan di Laboratorium. Revisi dilakukan berdasarkan kebutuhan pengembangan kegiatan laboratorium atau perubahan kebijakan institusi.

PENGESAHAN
Tanggal:
Ketua Departemen Teknologi Kebumihan (ex-officio) sebagai Kepala Laboratorium Sistem Informasi Geografi

Dr. Taufik Hery Purwanto, M.Si. NIP. 196804011997021001