



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN LABORATORIUM PRAKTIK
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP : SPMI/SOP-FPSP/LAB/01
Tanggal Pembuatan : 30 September 2025
Revisi : 00
Diajukan Oleh : Dekan Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik
Disahkan Oleh : Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo
Nama SOP : SOP Peminjaman Laboratorium Praktik FPSP

PROSES PENYUSUNAN SOP

No	Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Nur Ayuni, S.IP., M.KP	Tim Penyusun	
2	Pemeriksaan	Dedy Suryadi, SE., M.Ak., BKP., CA., C.Ftax	Wakil Dekan I	
3	Penetapan	Ismail Tahir, S.Pd., M.Pd., Ph.D	Dekan	
4	Pengendalian	Sukrianto, SE., M.Ak	Kepala GKMF	

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Peminjaman Laboratorium Praktik bertujuan untuk:

1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi peminjaman laboratorium.
2. Memberikan pedoman baku bagi dosen dan mahasiswa dalam pemanfaatan laboratorium.
3. Menjaga keamanan, ketertiban, serta keberlanjutan fungsi laboratorium.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini diterapkan pada seluruh proses peminjaman Laboratorium kegiatan Praktikum Program Studi Hubungan Internasional, Administrasi Pemerintahan Daerah, Akuntansi Sektor Publik, dan Manajemen Kontrak Pemeirntah Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

C. DEFINISI

1. **Laboratorium** adalah fasilitas akademik yang digunakan untuk kegiatan praktik dan simulasi.
2. **Peminjaman Laboratorium** adalah proses penggunaan laboratorium dalam jangka waktu tertentu untuk kepentingan akademik.
3. **Pengelola Laboratorium** adalah petugas yang ditunjuk untuk mengelola dan mengawasi penggunaan laboratorium.
4. **Peminjam** adalah dosen atau mahasiswa yang memperoleh izin menggunakan laboratorium.

D. KETENTUAN UMUM

1. Peminjaman laboratorium hanya diperuntukkan bagi kegiatan akademik.
2. Setiap peminjaman harus mendapat persetujuan pengelola laboratorium.
3. Peminjam wajib mematuhi seluruh peraturan dan SOP yang berlaku.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PELAKSANA SOP

- Rektor
- Dekan Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik
- Wakil Dekan I
- Ketua Program Studi
- Pengelola Laboratorium
- Dosen dan Mahasiswa

F. LANGKAH-LANGKAH / PROSEDUR PENYELENGGARAAN

Peminjaman Laboratorium Praktik

1. Peminjam mengisi dan mengajukan formulir peminjaman laboratorium.
2. Pengelola melakukan verifikasi kelengkapan dan ketersediaan jadwal.
3. Pengelola memberikan persetujuan atau penolakan peminjaman.
4. Peminjam menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang disetujui.
5. Setelah penggunaan, dilakukan pemeriksaan dan pengembalian laboratorium.

G. MONITORING DAN EVALUASI

1. Pengelola laboratorium melakukan monitoring penggunaan laboratorium.
2. Evaluasi peminjaman dilakukan secara berkala setiap semester.
3. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

H. DOKUMENTASI

4. Formulir peminjaman laboratorium
5. Buku/log penggunaan laboratorium
6. Berita acara penggunaan
7. Dokumentasi kegiatan

I. SANKSI

Pelanggaran terhadap SOP ini dikenakan sanksi berupa:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Pembatasan hak peminjaman laboratorium.
3. Kewajiban mengganti kerusakan atau kehilangan.
4. Sanksi akademik sesuai ketentuan universitas.

J. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman baku peminjaman Laboratorium Praktik Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik Universitas Bina Mandiri Gorontalo dan wajib dipatuhi oleh seluruh pihak terkait.

ALUR PEMINJAMAN LABORATORIUM PRAKTIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan formulir peminjaman	Dosen/Mahasiswa	Formulir peminjaman	≥ 3 hari sebelum	Permohonan peminjaman
2	Verifikasi permohonan	Pengelola Laboratorium	Jadwal laboratorium	1 hari kerja	Status permohonan
3	Persetujuan peminjaman	Pengelola/Dekan	Form persetujuan	Sebelum kegiatan	Izin penggunaan
4	Pelaksanaan penggunaan	Peminjam	Daftar hadir	Sesuai jadwal	Kegiatan terlaksana
5	Pemeriksaan pascapenggunaan	Pengelola	Checklist laboratorium	Setelah kegiatan	Kondisi laboratorium
6	Pencatatan dan arsip	Pengelola	Log peminjaman	Setelah pemeriksaan	Arsip peminjaman