



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN DAN PRAKTIKUM LABORATORIUM
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP : SPMI/SOP-FPSP/LAB/02
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 Penggunaan dan Praktikum Laboratorium

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 Penggunaan dan Praktikum Laboratorium bertujuan untuk:

1. Menjamin pelaksanaan penggunaan dan praktikum laboratorium berjalan tertib, aman, dan efektif.
2. Menyeragamkan mekanisme penggunaan laboratorium bagi dosen dan mahasiswa.
3. Menjaga keamanan, kebersihan, serta keberlanjutan fungsi laboratorium sebagai sarana pembelajaran.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini diterapkan pada seluruh kegiatan penggunaan dan praktikum Laboratorium Hubungan Internasional, Administrasi Pemerintahan Daerah, Akuntansi Sektor Publik dan Manajemen Kontrak Pemerintah Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

C. DEFINISI

1. **Laboratorium** adalah fasilitas akademik yang digunakan untuk kegiatan praktik, simulasi, dan pembelajaran terapan.
2. **Praktikum** adalah kegiatan pembelajaran berbasis praktik sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
3. **Pengelola Laboratorium** adalah petugas yang ditunjuk untuk mengelola dan mengawasi penggunaan laboratorium.
4. **Pengguna Laboratorium** adalah dosen dan mahasiswa yang menggunakan laboratorium untuk kepentingan akademik.

D. KETENTUAN UMUM

1. Penggunaan laboratorium hanya diperuntukkan bagi kepentingan akademik.
2. Setiap kegiatan praktikum wajib berada di bawah pengawasan dosen pengampu dan/atau pengelola laboratorium.
3. Pengguna laboratorium wajib mematuhi 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 Pengampu
- Mahasiswa

F. LANGKAH-LANGKAH / PROSEDUR PENYELENGGARAAN

Penggunaan dan Praktikum Laboratorium

1. Dosen pengampu menyusun rencana praktikum sesuai RPS.
2. Dosen mengajukan penggunaan laboratorium sesuai jadwal yang ditetapkan.
3. Pengelola menyiapkan ruang, peralatan, dan sarana pendukung.
4. Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai ketentuan dan tata tertib.
5. Dosen dan pengelola melakukan pengawasan selama praktikum berlangsung.
6. Setelah praktikum selesai, dilakukan pengecekan dan pembersihan laboratorium.

G. MONITORING DAN EVALUASI

1. Ketua Program Studi dan/atau Pengelola Laboratorium melakukan monitoring pelaksanaan praktikum.
2. Evaluasi kesesuaian praktikum dengan RPS dilakukan setiap akhir semester.
3. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

H. DOKUMENTASI

1. Jadwal praktikum laboratorium
2. Log Book Praktikum
3. Daftar hadir mahasiswa
4. Berita acara praktikum
5. Laporan monitoring dan evaluasi

I. SANKSI

Pelanggaran terhadap SOP ini dikenakan sanksi berupa:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Penghentian sementara kegiatan praktikum.
3. Pembatasan hak penggunaan laboratorium.
4. Sanksi akademik sesuai ketentuan universitas.

J. PENUTUP

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

LAMPIRAN 1

ALUR PENGGUNAAN DAN PRAKTIKUM LABORATORIUM

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----------|--|------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Penyusunan rencana praktikum sesuai RPS | Dosen Pengampu | RPS | Awal semester | Rencana praktikum |
| 2 | Pengajuan jadwal penggunaan laboratorium | Dosen Pengampu | Form peminjaman | Sebelum praktikum | Jadwal disetujui |
| 3 | Persiapan ruang dan peralatan | Pengelola Laboratorium | Daftar peralatan | Sebelum praktikum | Laboratorium siap |
| 4 | Pelaksanaan praktikum | Dosen & Mahasiswa | Modul praktikum | Sesuai jadwal | Kegiatan praktikum |
| 5 | Pengawasan dan pencatatan | Dosen/Pengelola | Log book | Selama praktikum | Catatan praktikum |
| 6 | Pembersihan dan pengecekan akhir | Pengelola | Checklist | Setelah praktikum | Laboratorium tertib |
| 7 | Evaluasi dan pelaporan | Prodi/Pengelola | Laporan praktikum | Akhir semester | Laporan evaluasi |