

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



LABORATORIUM PENDIDIKAN KRIYA

Disusun oleh:

Muhajirin, S.Sn., M.Pd.

Kepala Laboratorium
Prodi Pendidikan Kriya FBS UNY

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SENI RUPA
JURUSAN PENDIDIKAN SENI RUPA FBS UNY
2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM SENI RUPA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KRIYA

A. PENGGUNAAN RUANG LAB. KRIYA

Ruang laboratorium Pendidikan Kriya menyediakan fasilitas praktek untuk mendukung proses belajar mengajar mata kuliah praktek seni rupa yang meliputi:

- a. Kayu
- b. Logam
- c. Keramik
- d. Tekstil
- e. Kulit
- f. Batik

B. PEDOMAN

1. Hanya untuk mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang laboratorium Pendidikan Kriya
2. Seluruh mahasiswa wajib memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan

C. PROSEDUR PELAKSANAAN PRATIKUM

1. Sebelum Praktikum

- Kalab. dan dosen mengadakan rapat membahas kesiapan kegiatan praktik dua pekan sebelum kegiatan praktikum untuk mahasiswasiswa dilakukan
- Kalab. mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu pekan sebelum kegiatan praktikum dimulai.
- Kalab. mengecek kesiapan RPS yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum
- Kalab. menyerahkan daftar bon alat kepada dosen praktikum untuk diisi alat apa yang akan dipinjam;
- Dosen praktikum diwajibkan mengisi Berita Acara Praktikum yang diketahui penanggungjawab laboratorium sebelum melakukan praktikum.

2. Selama Praktikum

- Sebelum masuk ke ruang praktikum mahasiswa harus menggunakan pakaian laboratorium
- Mahasiswa mengikuti tata tertib yang berlaku di laboratorium
- Dosen menjelaskan cara penggunaan peralatan kepada mahasiswa sesuai dengan fungsinya
- Mahasiswa menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan petunjuk praktikum dan diamati/didampingi oleh dosen pembimbing.
- Dosen menuliskan catatan penting tentang kegiatan yang sudah dilaksanakan pada buku kegiatan harian laboratorium yang tersedia.

3. Selesai Praktikum

- Mahasiswa membersihkan peralatan yang telah digunakan dan mengembalikannya kepada tempat semula
- Dosen praktikum memeriksa kelayakan alat jika rusak/hilang maka dicatat dan harus diganti

4. Lain-Lain

- Sebelum menggunakan alat-alat praktikum, mahasiswa harus memahami petunjuk penggunaan alat tersebut, sesuai dengan petunjuk penggunaan yang diberikan atau disampaikan oleh penanggung-jawab praktikum
- Mahasiswa harus memperhatikan dan mematuhi peringatan (*warning*) yang tertera pada badan alat;
- Mahasiswa harus memahami fungsi atau peruntukan peralatan praktikum dan menggunakan peralatan tersebut hanya untuk aktivitas sesuai fungsi atau peruntukannya.
- Mahasiswa harus memahami spesifikasi dan jangkauan kerja peralatan praktikum dan menggunakan peralatan tersebut sesuai spesifikasi dan jangkauan kerjanya. Menggunakan alat praktikum di luar spesifikasi dan jangkauan kerjanya dapat menimbulkan kerusakan pada alat tersebut dan bahaya keselamatan praktikan;
- Seluruh peralatan praktikum yang digunakan harus dipastikan aman dari benda/logam tajam, api/panas berlebih atau lainnya yang dapat mengakibatkan kerusakan pada alat tersebut;
- Tidak melakukan aktifitas yang dapat menyebabkan kotor, coretan, goresan atau sejenisnya pada badan alat-alat praktikum yang digunakan.

D. SOP PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

- Membuat Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang/Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh program studi kepada Kepala Laboratorium
- Permohonan Peminjaman yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium akan segera ditindaklanjuti
- Mengisi daftar peminjaman alat yang disediakan laboratorium
- Mengisi surat perjanjian peminjaman alat yang
- Penyerahan alat pinjaman dan melakukan pengecekan awal terhadap kondisi alat sebelum dipinjamkan
- Mengembalikan alat pinjaman tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam
- Pengisian Surat Pengembalian

E. SOP PENGADAAN ALAT

- Kajur/Kaprodi membentuk panitia pengadaan alat-alat laboratorium
- Melakukan pengecekan ke laboratorium untuk melihat alat-alat yang sudah ada, rusak ataupun yang kurang untuk didata
- Ketua panitia melaksanakan rapat pembuatan rencana kerja dan harga perkiraan sendiri serta alat-alat yang dibutuhkan dalam praktikum guna mencapai tujuan pembelajaran

- Panitia menyerahkan hasil (proposal pengadaan alat lab) ke kaprodi untuk diminta persetujuan
- Setelah mendapat persetujuan, kemudian proposal disampaikan kepada Fakultas

F. SOP PENERIMAAN ALAT

- Barang yang tiba diperiksa kesesuaian barang dengan surat pesanan, kondisi barang, dan kesesuaian supplier surat barangnya
- Barang yang tidak sesuai dengan pesanan dikembalikan ke supplier
- Catat barang yang memenuhi persyaratan didalam daftar penerimaan barang sebagai serah terima barang
- Masukkan barang kedalam tempat khusus yang terpisah dengan barang lama
- Catat dan pindahkan barang kedalam lemari penyimpanan dan kelompokkan sesuai spesifikasinya masing-masing

G. SOP PEMELIHARAAN ALAT

- Setiap alat yang telah digunakan pada pratikum, alat dibersihkan kembali dan diletakkan pada tempatnya
- Setiap pengguna yang merusak/menghilangkan alat akan dikenakan sanksi denda dan sanksi lainnya
- Setiap pengguna wajib mematuhi tata tertib laboratorium
- Pengelola wajib membuat jurnal bulanan yang dilaporkan kepada jurusan setiap bulannya
- Jurnal bulanan memuat rincian aktifitas laboratorium, jadwal penggunaan laboratorium, jumlah pengguna, dan lama penggunaan.

H. PELAYANAN RUANG LAB. PENDIDIKAN KRIYA

Laboratorium Pendidikan Kriya pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium untuk penunjang pendidikan mata kuliah praktek seni rupa yang pelaksanaannya sudah diatur sesuai dengan jadwal dan selama penggunaannya menjadi tanggung jawab dosen mata kuliah bersangkutan

Pelayanan ruang laboratorium untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan penanggung jawab ruang laboratorium.

I. PENATAAN RUANG BENGKEL.

A. FASILITAS

- Penyediaan serta pengaturan yang baik dari fasilitas /perlengkapan perbaikan yang diperlukan untuk proses pengerjaan.
- Mengurangi sekecil mungkin waktu menganggur dan waktu menunggu dalam penggunaan peralatan
- Penghematan pemakaian ruangan/ tempat kerja untuk digunakan secara efektif
- Mengurangi sebanyak mungkin kerugian investasi (perencanaan modal) dalam peralatan atau fasilitas lainnya
- Memungkinkan perawatan/ pemeliharaan yang baik terhadap semua fasilitas peralatan.

B. PRAKTIKAN

- Perencanaan penggunaan tenaga seefisien mungkin
- Mengurangi resiko kecelakaan kerja yang sesuai dengan kemampuannya
- penempatan praktikan yang sesuai dengan bidang kemampuannya
- membuat suasana kerja yang menyenangkan dan harmonis
- Memperhatikan kondisi kesehatan praktikan saat bekerja.

C. BAHAN, ALAT DAN SPARE PART

- Pengaturan cara penyimpanan bahan, alat, sparepart sebaik mungkin agar pemakaian lantai ruangan sehemat mungkin
- Pengaturan tata letak mesin sesuai SPM yang berlaku dan disesuaikan urutan proses/pekerjaan, agar menghemat lantai ruangan dan efektif, efisien waktu
- Menghindari hal-hal yang dapat merusak bahan, alat, dan spare part
- Menghindari terjadinya kehilangan bahan, alat dan sparepart.
- Menghindari kecelakaan dan gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh bahan

D. DENAH

Dibuatkan denah ruangan untuk mempermudah akses pengawasan dan pemeliharaan

E. SIRKULASI UDARA

Agar sirkulasi udara di tempat kerja bersih dan segar dengan baik, maka debu-debu pada mesin dan jendela harus bersih, pintu dan jendela harus dalam keadaan terbuka, di ruang laboratorium dipasang fan atau exhaust fan atau blower agar udara bersih selama ada kegiatan/praktek.

F. PENCAHAYAAN

Tempat kerja harus memperoleh penerangan yang cukup, dan sebelum meninggalkan laboratorium /bengkel, periksa dan matikan semua instalasi yang berkaitan dengan mesin kecuali untuk penerangan.

G. MEMELIHARA KEBERSIHAN KESEHATAN DAN KETERTIBAN

- Setiap selesai bekerja tempat kerja perlu dipelihara kebersihan dan dirapihkannya, seperti uraian tugas berikut: dilarang di sembarang tempat, membersihkan meja kerja dan peralatan yang dipakai,
- Bengkel/laboratorium harus tetap dalam keadaan bersih, baik sesudah maupun sebelum digunakan praktek, untuk instruktur perlu mengatur grup piket kebersihan.
- Bengkel/laboratorium harus menyiapkan tempat penampungan sementara bahan-bahan sisa praktikum sebelum dibuang ketempat pembuangan
- Air buangan /sisa bahan pencuci lainnya harus ditampung pada tempat tertentu yang dibuat untuk itu
- Air buangan sisa bahan proses/pencucian yang mengandung zat kimia tidak boleh langsung dibuang kesaluran /sungai tanpa dinetralisir terlebih dahulu.

- Setiap orang yang berada di bengkel/laboratorium harus mentaati tata tertib yang berlaku dan menggunakan peralatan sesuai prosedur
- Zat-zat/bahan yang disiapkan dan setelah digunakan harus dalam keadaan bersih dan tertutup, disimpan dilemari zat/obat yang telah disediakan.
- Alat-alat dan meja kerja setelah digunakan harus dibersihkan oleh praktikan dan piket .
- Selesai digunakan dan dibersihkan, peralatan harus disimpan di almari penyimpanan atau gudang dan melaporkan pada teknisi Lab.

H. MENGAMANKAN PENGANGKUTAN BAHAN DAN PERALATAN

- Pemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan ke dan dari laboratorium/ gudang/ studio harus mendapat persetujuan kepala Laboratorium/ bengkel/ studio/teknisi/dosen yang dilakukan dengan penuh kecermatan dan ketelitian
- Untuk kelancaran dan keselamatan bahan dan peralatan yang keluar masuk laboratorium/yang dipakai, maka diwajibkan untuk menyiapkan cara/prosedur peminjaman dan pengembalian yang khusus.

I. PENCEGAHAN BAHAYA ALIRAN LISTRIK

- Pemeriksaan dan perawatan sekering, fitting, saklar, sistem pertahanan dan kabel sambung aliran listrik harus dilakukan secara berkala
- Jika kabel kelistrikan rusak, maka harus diganti oleh orang yang mempunyai keahlian sejenis agar terhindar dari bahaya. Bila ada mesin yang tidak jalan /trabel segera matikan dan laporkan kepada dosen/instruktur/toolman untuk dicek dan selanjutnya diperbaiki
- Bila menggunakan peralatan listrik seperti setrika, mixer, dryer, kompor listrik, periksa terlebih dahulu dan jangan sekali-kali memakai alat tersebut jika terdapat kerusakan.
- Bila alat digunakan jangan sekali-kali meninggalkan tanpa ditunggu ketika sedang dihubungkan dengan listrik.
- Bila alat sedang digunakan terjadi hubungan pendek segera matikan dan segera cabut kabel saluran listrik dari stop kontak dinding

J. STANDAR KESELAMATAN KERJA

1. Lab wajib menyediakan alat-alat pelindungan keselamatan kesehatan-kerja seperti :
 - pakaian kerja/jas lab,
 - sandal jepit,
 - sepatu plastik,
 - masker,
 - sarung tangan,
 - kaca mata,
 - kotak P3K dan isinya,
 - alat pemadam kebakaran,
 - tangga, tempat sampah,
 - alat-alat kebersihan dan sebagainya.

2. Semua mahasiswa wajib mengetahui tempat alat pemadam kebakaran, kotak P3K dan mengetahui cara penggunaannya.
3. Untuk mencegah kecelakaan kerja, semua pekerja /siswa harus mentaati seluruh peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja yang telah ditentukan yang berpedoman pada undang-undang yang berlaku.
4. Mahasiswa harus selalu berhati-hati dalam setiap mengerjakan tugasnya, dengan mematuhi dan melaksanakan instruksi-instruksi tentang pemakaian alat-alat pelindung keselamatan kesehatan kerja.
5. Tempat kerja dipelihara kebersihan serta kerapihannya untuk menjaga kesehatan bersama.
6. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, semua pekerja harus mentaati seluruh peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja
7. Alat-alat pemadaman kebakaran harus ditempatkan di tempat yang mudah terlihat dan terjangkau, diberi cat berwarna merah.
8. Semua mahasiswa wajib mengetahui tempat alat-alat pemadam kebakaran dan mengetahui cara penggunaannya.
9. Benda-benda yang mudah terbakar harus diperhatikan keamanannya serta dilakukan tindakan pencegahan terhadap bahaya kebakaran.
10. Bila terjadi kebakaran, pluit/tanda bahaya atau tanda khusus lainnya harus segera dibunyikan ,dan para praktikan yang berada ditempat kejadian, harus berusaha memadamkan api.
11. Praktikan diwajibkan memakai alat pengaman sesuai peralatan yang digunakan, dan sebelum menutup ruangan laboratorium/bengkel setiap hari, teknisi dan instruktur diwajibkan untuk memeriksa mesin, kran gas, kompor gas dan peralatan lainnya yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
12. Kelengkapan alat P3K harus ditempatkan ditempat yang mudah terjangkau, dan harus tetap diperiksa serta dilengkapi isi kebutuhan sesuai ketentuan P 3 K9.
13. Segera memberi pertolongan pertama pada setiap kecelakaan sesuai dengan tata cara yang semestinya dilakukan.

Mengetahui,
Kajur/Kaprodi Pend. Seni Rupa



Dwi Retno Sri Ambarwati, M.Sn.
NIP.19700203 200003 2 001

Yogyakarta, Juli 2016

Kalab. Pend. Kriya



Muhajirin, S.Sn., M.Pd.
NIP. 196501211994031002