



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI BISNIS JASA MAKANAN

KAMPUS I : Jl. Kapas 9 Semaki Yogyakarta 55166

KAMPUS II : Jl. Pramuka 42 Sidikan Yogyakarta 55161

TELEPON : (0274) 563515, 511830, 371120, Psw. 2137, Faks. (0274) 564604

STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR (SOP)

PENGUNAAN LABORATORIUM

D4 BISNIS JASA MAKANAN

A. TUJUAN

SOP LABORATORIUM BISMA memiliki tujuan untuk memperlancar pengelolaan laboratorium, sehingga dapat memaksimalkan fungsi laboratorium dan sumber daya yang ada, serta dapat membantu mewujudkan visi dan misi Program Studi D4 Bisnis Jasa Makanan Universitas Ahmad Dahlan. Kegiatan akademik yang termasuk dalam lingkup pengelolaan Laboratorium BISMA meliputi praktikum, penelitian, pengabdian, pelatihan, dan lain-lain.

B. RUANG LINGKUP

1. Perizinan Penggunaan Laboratorium
2. Aturan Penggunaan Alat dan Bahan untuk Praktikum
3. Tata Tertib di laboratorium
4. Ketentuan Biaya Sewa Laboratorium (dilual jadwal praktikum)
5. Lain-lain

C. DEFINISI

1. Kepala Laboratorium merupakan tenaga edukatif (dosen) yang memenuhi persyaratan tertentu dan diberi mandat sebagai pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi laboratorium. Ia bertanggung jawab atas seluruh aktivitas laboratorium, termasuk mengelola, mengoordinasikan pelaksanaan praktikum, serta berkontribusi secara aktif dalam proses pengelolaan dan pengembangan laboratorium.
2. Laboran merupakan tenaga fungsional yang memiliki kualifikasi pendidikan dan keahlian tertentu, dengan tugas utama mengelola serta mendukung pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian.
3. Dosen Pembimbing Praktikum merupakan tenaga ahli yang ditunjuk berdasarkan kualifikasi, keahlian, dan kompetensinya untuk membimbing mahasiswa dalam penerapan teori-teori pada setiap mata kuliah praktik.



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI BISNIS JASA MAKANAN

KAMPUS I : Jl. Kapas 9 Semaki Yogyakarta 55166

KAMPUS II : Jl. Pramuka 42 Sidikan Yogyakarta 55161

TELEPON : (0274) 563515, 511830, 371120, Psw. 2137, Faks. (0274) 564604

4. Asisten Praktikum merupakan individu yang memiliki kualifikasi pendidikan dan keahlian tertentu, yang bertugas mendampingi dosen dalam pelaksanaan kegiatan praktikum.
5. Praktikan adalah mahasiswa yang terdaftar dalam suatu mata kuliah dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan praktikum untuk menguji, menganalisis, dan menyimpulkan materi yang dipelajari.

D. PENGGUNA LABORATORIUM

- a. Mahasiswa
- b. Pranata Laboratorium Pendidikan
- c. Dosen
- d. Peneliti
- e. Pihak eksternal (dengan izin)

E. PENGENDALIAN

- a. Logbook penggunaan laboratorium
- b. Berita kerusakan alat
- c. Form penyimpanan & stok bahan
- d. Daftar inventarisasi peralatan

F. PERIZINAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

1. Hubungi Laboran guna memastikan jadwal penggunaan laboratorium, maksimal 1 hari sebelum menggunakan / meminjam laboratorium / alat.
2. Pengguna laboratorium (diluar jadwal praktikum) wajib konfirmasi kepada laboran terlebih dahulu sebelum mengisi form peminjaman laboratorium pada <https://culinarybusinesslab.uad.ac.id/> maksimal 1 hari sebelum menggunakan laboratorium.
3. Surat yang telah ditandatangani oleh kepala lab diserahkan kepada laboran
4. Pengguna wajib konfirmasi ke Laboran setelah menggunakan laboratorium dengan mengirimkan foto sudah melakukan pembersihan area laboratorium
5. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan bekerja diluar jam tersebut kecuali



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI BISNIS JASA MAKANAN

KAMPUS I : Jl. Kapas 9 Semaki Yogyakarta 55166

KAMPUS II : Jl. Pramuka 42 Sidikan Yogyakarta 55161

TELEPON : (0274) 563515, 511830, 371120, Psw. 2137, Faks. (0274) 564604

dengan izin lembur dari Kepala lab, Laboran dan wajib lapor Satpam Kampus 2

UAD dengan tetap memperhatikan urgensi lembur

6. Setelah praktikum, pengguna wajib mengirimkan foto ruangan laboratorium sudah dalam keadaan bersih dan rapi kepada Laboran
7. Jam kerja Laboratorium BISMA adalah sebagai berikut.
 - a. Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB
 - b. Jum'at : 08.00-16.30 WIB
 - c. **jam istirahat pukul 11.30- 12.30**

G. ATURAN PENGGUNAAN ALAT DAN BAHAN UNTUK PRAKTIKUM

1. Asisten praktikum/ mahasiswa mengajukan rekap kebutuhan bahan dan alat khusus melalui link bon bahan kepada laboran untuk praktikum maksimal 3 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
2. Asisten praktikum dan mahasiswa melakukan pengecekan ketersediaan bahan serta alat dan mengambil uang belanja ke laboran
3. Pembelian bahan praktikum tanpa adanya nota dan tidak konfirmasi sebelumnya ke Laboran maka pengeluaran tidak ditanggung oleh program studi.
4. Menggunakan alat sesuai dengan fungsinya. Mintalah bantuan Laboran apabila belum mengetahui dengan baik cara penggunaan alat
5. Wajib membersihkan alat setelah menggunakan, menyimpan alat dalam keadaan kering, dan mengembalikan ke tempat semula.
6. Dilarang membawa peralatan keluar dari ruang laboratorium tanpa seizin Laboran.
7. Semua pengguna laboratorium wajib menjaga dan merawat peralatan yang digunakan.
8. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan peralatan laboratorium, maka yang bersangkutan wajib melapor ke Laboran dan mengganti alat tersebut.
9. Dilarang menyimpan bahan, produk, ataupun peralatan milik pribadi di laboratorium tanpa konfirmasi ke Laboran.

H. TATA TERTIB

1. Semua pengguna laboratorium dilarang membuat gaduh.
2. Semua pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI BISNIS JASA MAKANAN

KAMPUS I : Jl. Kapas 9 Semaki Yogyakarta 55166

KAMPUS II : Jl. Pramuka 42 Sidikan Yogyakarta 55161

TELEPON : (0274) 563515, 511830, 371120, Psw. 2137, Faks. (0274) 564604

3. Tidak diperkenankan menginap di laboratorium.
4. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan membawa pulang ataupun meninggalkan kunci laboratorium.
5. Seluruh pengguna laboratorium wajib mengunci pintu dan melakukan pengecekan ulang sebelum meninggalkan ruangan laboratorium (pastikan semua mesin/alat dalam keadaan off, beserta AC dan lampu).

I. TABEL BIAYA SEWA LABORATORIUM

No.	Jenis	Durasi	Besaran	Keterangan
1.	Deposit wajib		150.000	Dikembalikan *SK berlaku
2.	Internal UAD	1 hari	10.000	
		2-7 hari	25.000	
		1-3 bulan	150.000	
3.	Eksternal	1-7 hari	200.000	
		1-3 bulan	300.000	

J. LAIN. LAIN

1. Kecelakaan kerja diluar jadwal praktikum dan disebabkan oleh *human error* (tidak atas pendampingan Laboran) bukan menjadi tanggung jawab program studi.
2. Peraturan berlaku bagi siapapun yang menggunakan fasilitas Laboratorium BISMA.

Yogyakarta, 20 September 2025

Ketua Program Studi
D4 Bisnis Jasa Makanan

Dr. Wardiyanta, M.Hum.
NIPM : 19651111 201804 111 1299327

Kepala Laboratorium
D4 Bisnis Jasa Makanan

Palupi Melati Pangastuti, S.T.P., M.Sc
NIPM 19820628 201709 011 1274928