STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perawatan dan Pengecekan Peralatan Laboratorium Microteaching

Kode Mutu: SOP/PSB/SPAP-17/R2/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/PSB/SPAP-17/R2/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	Perawatan dan Pengecekan Peralatan Laboratorium Microteaching	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang baku dalam pelaksanaan perawatan dan pengecekan peralatan Laboratorium Microteaching STKIP Citra Bakti agar seluruh peralatan selalu dalam kondisi siap digunakan, terpelihara dengan baik, serta mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

---

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi Kepala Laboratorium, Laboran, Teknisi, Dosen, Mahasiswa, dan seluruh pengguna Laboratorium Microteaching dalam kegiatan perawatan, pengecekan, pelaporan kerusakan, perbaikan, serta pengarsipan seluruh peralatan laboratorium.

Peralatan yang menjadi ruang lingkup SOP meliputi:

- Kamera video dan tripod.
- LCD Projector dan Smart TV.
- Komputer dan laptop laboratorium.
- Speaker, amplifier, mixer audio, dan microphone.
- UPS, jaringan internet, printer, kabel HDMI/VGA, adaptor, dan perangkat pendukung lainnya.

---

3. DEFINISI

Perawatan Peralatan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi peralatan agar tetap berfungsi dengan baik.

Pengecekan Peralatan adalah kegiatan pemeriksaan kondisi fisik dan fungsi peralatan sebelum maupun sesudah digunakan.

Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pencatatan, pemeliharaan, dan pelaporan kondisi peralatan laboratorium.

Teknisi adalah petugas yang melakukan perbaikan, kalibrasi, atau penggantian komponen apabila terjadi kerusakan.

Pengguna Laboratorium adalah dosen, mahasiswa, atau pihak lain yang menggunakan fasilitas Laboratorium Microteaching sesuai ketentuan yang berlaku.

---

4. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Permendikbudristek tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STKIP Citra Bakti.
- Pedoman Pengelolaan Laboratorium STKIP Citra Bakti.

---

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1 Persiapan Perawatan dan Pengecekan

1. Persiapan Pemeriksaan

- Laboran menyiapkan checklist pemeriksaan peralatan.
- Menyiapkan buku inventaris dan formulir laporan kerusakan.
- Memastikan seluruh peralatan berada pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan.

2. Pemeriksaan Awal

- Memeriksa kondisi fisik peralatan.
- Memeriksa kabel, konektor, adaptor, dan sumber listrik.
- Melakukan uji fungsi terhadap peralatan yang akan digunakan.

3. Pencatatan

- Mencatat hasil pemeriksaan pada checklist harian.
- Menandai peralatan yang memerlukan perhatian khusus.

5.2 Pelaksanaan Perawatan dan Pengecekan

1. Perawatan Harian

- Membersihkan seluruh peralatan setelah digunakan.
- Mematikan perangkat sesuai prosedur.
- Menyimpan peralatan pada tempat penyimpanan yang aman.

2. Pemeriksaan Berkala

Laboran melakukan pemeriksaan sesuai jadwal:

- **Harian** : kebersihan dan fungsi dasar peralatan.
- **Mingguan** : audio, kamera, LCD Projector, Smart TV, komputer, dan jaringan internet.

- **Bulanan** : inventarisasi, pembaruan perangkat lunak, backup data, dan pemeriksaan UPS.
- **Semester** : evaluasi menyeluruh kondisi seluruh peralatan.
- **Tahunan** : servis, kalibrasi, dan penggantian peralatan yang tidak layak digunakan.

3. Penanganan Kerusakan

Apabila ditemukan kerusakan maka:

- Menghentikan penggunaan peralatan.
- Memberikan label **"Rusak/Tidak Digunakan"**.
- Mengisi formulir laporan kerusakan.
- Melaporkan kepada Kepala Laboratorium.
- Teknisi melakukan pemeriksaan dan perbaikan.
- Mendokumentasikan hasil perbaikan.

5.3 Pasca Perawatan

1. Evaluasi

- Kepala Laboratorium melakukan evaluasi terhadap hasil pemeliharaan.
- Menilai tingkat kesiapan seluruh peralatan laboratorium.

2. Pelaporan

Laboran menyusun laporan yang berisi:

- Hasil pemeriksaan.
- Daftar peralatan yang mengalami kerusakan.
- Peralatan yang telah diperbaiki.
- Rekomendasi tindak lanjut.

3. Pengarsipan

Seluruh dokumen disimpan sebagai arsip laboratorium, meliputi:

- Checklist harian.
- Checklist mingguan.
- Checklist bulanan.
- Buku inventaris.
- Formulir laporan kerusakan.
- Berita acara perbaikan.
- Laporan pemeliharaan berkala.

---

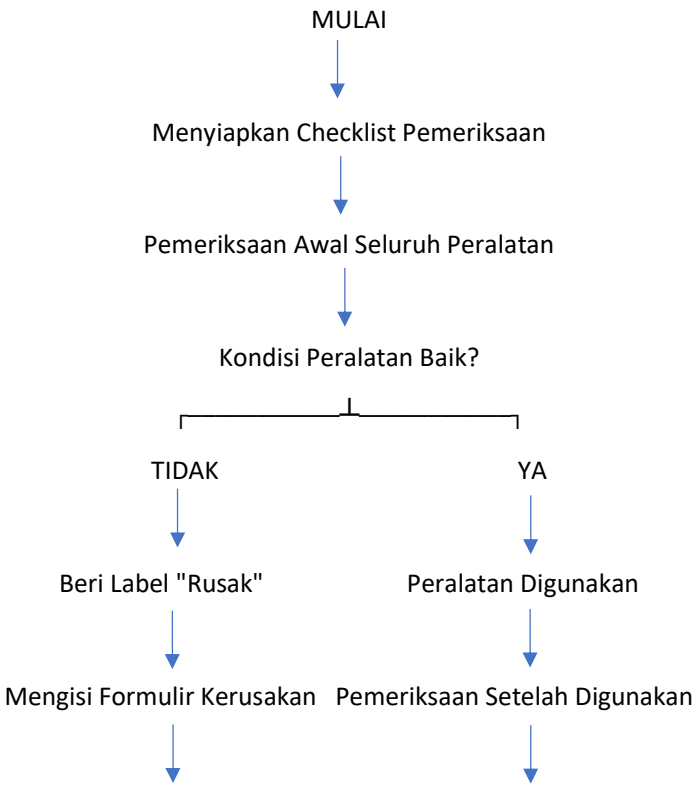
6. TANGGUNG JAWAB

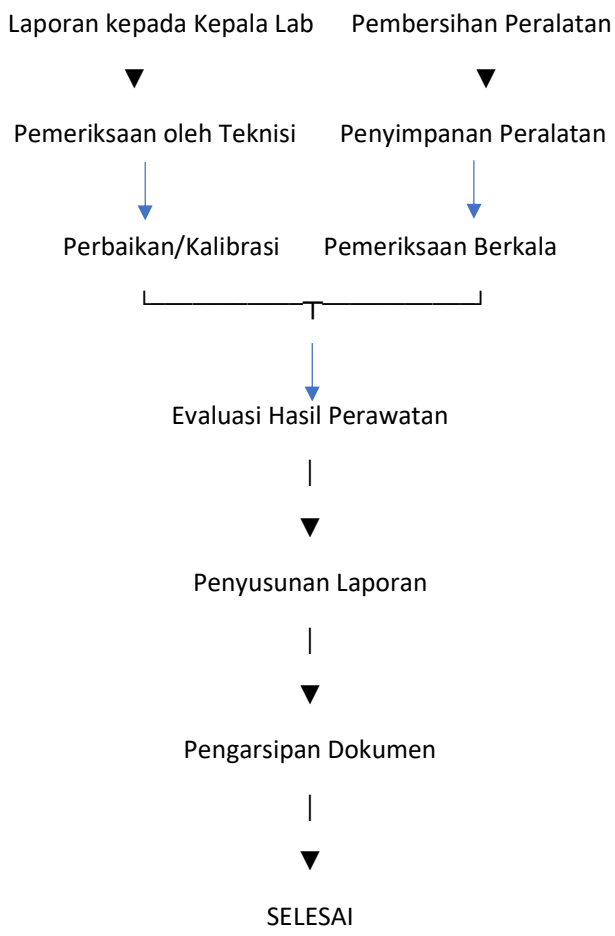
Jabatan	Tanggung Jawab
Kepala Laboratorium	Mengawasi pelaksanaan perawatan, memberikan persetujuan tindak lanjut, dan mengevaluasi hasil pemeliharaan.
Laboran	Melakukan pemeriksaan, pembersihan, pencatatan, pelaporan, serta pengarsipan seluruh kegiatan pemeliharaan.
Teknisi	Melakukan pemeriksaan teknis, perbaikan, kalibrasi, dan penggantian komponen apabila diperlukan.
Dosen	Menggunakan peralatan sesuai SOP dan melaporkan apabila ditemukan kerusakan.
Mahasiswa/Pengguna	Menggunakan peralatan sesuai ketentuan serta menjaga kebersihan dan keamanan peralatan laboratorium.

---

7. LAMPIRAN

- Checklist Pemeriksaan Harian.
- Checklist Pemeriksaan Mingguan.
- Checklist Pemeriksaan Bulanan.
- Buku Inventaris Peralatan.
- Formulir Laporan Kerusakan.
- Berita Acara Perbaikan.
- Jadwal Pemeliharaan Berkala.
- Laporan Pemeliharaan Peralatan.
- Dokumentasi Perbaikan.




Laporan kepada Kepala Lab
Pembersihan Peralatan
Pemeriksaan oleh Teknisi
Penyimpanan Peralatan
Perbaikan/Kalibrasi
Pemeriksaan Berkala
Evaluasi Hasil Perawatan
Penyusunan Laporan
Pengarsipan Dokumen
SELESAI