

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIK
BENGKEL



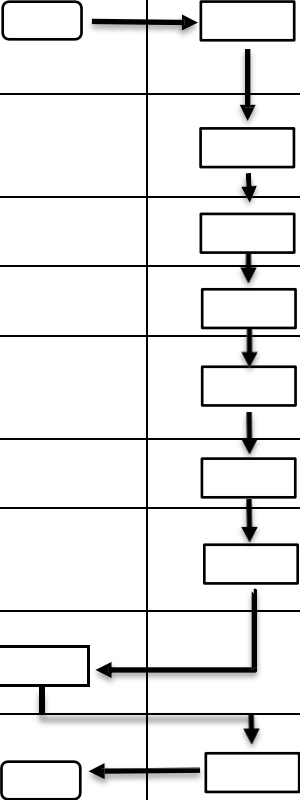
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
TAHUN 2026

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245 Laman www.poliupg.ac.id, Surel pnup@poliupg.ac.id JURUSAN TEKNIK MESIN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK BENGKEL	Nomor : SOP – JTM – 001 - ed.A rev.0 Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2026 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : - Disahkan Oleh : Ketua Jurusan Teknik Mesin <u>Prof. Dr.Ir. Syaharuddin Rasyid, M.T.</u> NIP. 196801051994031001
	Nama SOP : Pelaksanaan Praktik Bengkel
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah. 2. Instruktur Dosen Matakuliah 3. Laboran/Teknisi Bengkel. 4. Mahasiswa yang terdaftar pada Mata Kuliah Bengkel. 5. Mahasiswa yang telah mendapatkan izin
Keterkaitan 1. SOP Penggunaan Bengkel. 2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Peralatan Bengkel. 3. SOP Peminjaman dan Pengembalian Peralatan Bengkel. 4. SOP Pelaksanaan Praktik Bengkel 5. Tata tertib Bengkel	Peralatan / Perlengkapan 1. Peralatan bengkel sesuai kebutuhan. 2. Formulir dan dokumen administrasi. 3. Perangkat pendukung.
Peringatan 1. Seluruh pengguna wajib mematuhi SOP, tata tertib bengkel, dan ketentuan K3. 2. Peserta wajib mematuhi tata tertib bengkel selama kegiatan berlangsung. 3. Peralatan bengkel hanya digunakan sesuai petunjuk dan tujuan praktik. 4. Kerusakan atau kehilangan alat wajib segera dilaporkan kepada penanggung jawab bengkel. 5. Pelanggaran terhadap ketentuan bengkel dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan 1. Daftar hadir pengguna. 2. Logbook penggunaan bengkel. 3. Data inventaris alat dan bahan. 4. Arsip dokumen dan laporan kegiatan.

SOP: PENGGUNAAN BENGKEL

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Penanggung Jawab	Teknisi / Plp	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Mengajukan permohonan penggunaan bengkel		 ↓	Form/Jadwal penggunaan bengkel	5 menit	Permohonan penggunaan bengkel	-
2. Memeriksa jadwal dan ketersediaan bengkel		 ↓	Jadwal penggunaan bengkel	10 menit	Status ketersediaan bengkel	-
3. Memberikan persetujuan penggunaan bengkel		 ↓	Form persetujuan penggunaan	5 menit	Persetujuan penggunaan bengkel	-
4. Menyiapkan ruang, alat, dan perlengkapan bengkel		 ↓	Peralatan dan perlengkapan bengkel	15 menit	Bengkel siap digunakan	-
5. Melaksanakan kegiatan praktik/perbengkelan		 ↓	Jobsheet, alat, dan bahan praktik	Sesuai jadwal	Kegiatan praktik terlaksana	Pengguna bengkel melaksanakan praktik
6. Melakukan pengawasan penggunaan bengkel		 ↓	Lembar monitoring	Selama kegiatan	Kegiatan berjalan sesuai ketentuan	-
7. Memeriksa kebersihan dan kondisi bengkel setelah digunakan		 ↓	Checklist pemeriksaan	10 menit	Kondisi bengkel terverifikasi	-
8. Mencatat penggunaan bengkel dan mengarsipkan dokumen		 ↓	Buku penggunaan bengkel	5 menit	Data penggunaan terdokumentasi	-
9. Evaluasi dan penutupan kegiatan		 ←	Dokumen kegiatan	5 menit	Kegiatan selesai	-

SOP: PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN PERALATAN BENGKEL

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Penanggung Jawab	Teknisi / Plp	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perawatan peralatan bengkel			Jadwal pemeliharaan	30 menit	Jadwal pemeliharaan tersedia	-
2. Mengidentifikasi peralatan yang akan dilakukan pemeliharaan			Daftar inventaris peralatan	15 menit	Daftar peralatan teridentifikasi	-
3. Menyiapkan peralatan dan bahan pemeliharaan			Toolkit, bahan pembersih, alat ukur	15 menit	Peralatan pemeliharaan siap digunakan	-
4. Melakukan pembersihan peralatan bengkel			Alat kebersihan dan bahan pembersih	30 menit	Peralatan bersih	-
5. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik dan fungsi peralatan			Checklist inspeksi dan alat ukur	30 menit	Hasil pemeriksaan kondisi alat	-
6. Melakukan perawatan ringan sesuai kebutuhan			Peralatan perawatan	30 menit	Peralatan terawat	-
7. Melaporkan hasil pemeriksaan dan perawatan			Form laporan pemeliharaan	15 menit	Laporan pemeliharaan	-
8. Menyetujui tindak lanjut perbaikan apabila ditemukan kerusakan			Laporan pemeliharaan	15 menit	Keputusan tindak lanjut	-
9. Mencatat dan mengarsipkan hasil pemeliharaan peralatan			Buku pemeliharaan dan dokumen pendukung	15 menit	Data pemeliharaan terdokumentasi	-

SOP: PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN PERLATAN BENGKEL

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penanggung Jawab	Teknisi / Instruktur	Praktikan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengajukan permohonan peminjaman peralatan				Formulir peminjaman alat	5 menit	Permohonan peminjaman	-
2. Memeriksa ketersediaan dan kondisi peralatan				Daftar inventaris dan peralatan	10 menit	Status ketersediaan alat	-
3. Memberikan persetujuan peminjaman				Formulir peminjaman	5 menit	Persetujuan peminjaman	-
4. Menyiapkan dan menyerahkan peralatan kepada praktikan				Peralatan bengkel	10 menit	Peralatan diterima praktikan	-
5. Menandatangani bukti penerimaan peralatan				Formulir peminjaman	5 menit	Bukti penerimaan alat	-
6. Menggunakan peralatan sesuai kebutuhan praktik				Peralatan bengkel dan jobsheet	Sesuai kegiatan	Kegiatan praktik terlaksana	-
7. Mengembalikan peralatan setelah digunakan				Peralatan yang dipinjam	5 menit	Peralatan dikembalikan	-
8. Memeriksa kondisi dan kelengkapan peralatan yang dikembalikan				Checklist pemeriksaan alat	10 menit	Hasil pemeriksaan alat	-
9. Mengesahkan pengembalian dan mengarsipkan dokumen				Formulir pengembalian dan arsip	10 menit	Dokumen pengembalian terarsip	-

SOP: PELAKSANAAN PRAKTIK BENGKEL

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penanggung Jawab	Teknisi / Instruktur	Praktikan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyusun dan menetapkan jadwal praktik bengkel				Jadwal praktik	30 menit	Jadwal praktik tersedia	-
2. Menyiapkan ruang, peralatan, dan bahan praktik				Peralatan dan bahan praktik	30 menit	Bengkel siap digunakan	-
3. Memberikan pengarahan dan pembagian jobsheet praktik				Jobsheet/modul praktik	15 menit	Praktikan memahami kegiatan praktik	-
4. Memeriksa kesiapan praktikan dan peralatan praktik				Daftar hadir dan peralatan praktik	10 menit	Kesiapan praktik terverifikasi	-
5. Melaksanakan kegiatan praktik bengkel				Peralatan dan bahan praktik	Sesuai jadwal	Kegiatan praktik terlaksana	-
6. Melakukan pengawasan dan bimbingan selama praktik				Lembar monitoring	Selama praktik	Praktik berjalan sesuai prosedur	-
7. Membersihkan area kerja dan merapikan peralatan				Peralatan kebersihan	10 menit	Area kerja bersih dan rapi	-
8. Memeriksa kondisi peralatan setelah praktik				Checklist pemeriksaan alat	10 menit	Kondisi peralatan terverifikasi	-
9. Mengevaluasi hasil praktik dan mengarsipkan dokumen kegiatan				Laporan praktik dan daftar hadir	15 menit	Hasil praktik terdokumentasi	-



BENGKEL
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

TATA TERTIB BENGKEL

1. Praktikan sudah harus hadir 10 menit sebelum praktik dimulai.
2. Praktikan yang terlambat 15 menit setelah kegiatan berlangsung dianggap alpa.
3. Praktikan diwajibkan memakai baju praktik dan sepatu bengkel (safety shoes).
4. Praktikan yang tidak membawa job sheet tidak dibenarkan mengikuti praktik.
5. Praktikan dilarang :
 - Makan, minum di dalam ruangan
 - Menyanyi, bersiul, ribut dalam ruangan
 - Menerima tamu dalam ruangan praktik
 - Saling meminjam peralatan praktik
 - Membawa keluar peralatan bahan praktik
6. Praktikan yang ingin keluar, karena sesuatu hal harus meminta izin pembimbing.
7. Praktikan yang merusak/menghilangkan peralatan praktik segera menghubungi teknisi.
8. Praktikan diwajibkan membersihkan peralatan, meja praktik 10 menit sebelum kegiatan berakhir.
9. Praktikan tidak dibenarkan berada dalam ruangan praktik selama jam istirahat berlangsung.
10. Praktikan diwajibkan membuat laporan praktik, setelah kegiatan praktik selesai.
11. Lain-lain yang belum diatur dalam tata tertib ini.

PELANGGARAN DARI TATA TERTIB INI, SETIAP STAF PENGAJAR TEKNIK LISTRIK DAPAT MEMBERIKAN SANKSI

Makassar, 2 Februari 2026
Menyetujui,

(Kepala Bengkel)