KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
LABORATORIUM JALAN RAYA
Jalan Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Email: labjalanraya@eng.unila.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengelolaan Limbah Laboratorium

Nomor dokumen	SOP-LJR-LB-01	Revisi	00
Tanggal berlaku	4 Oktober 2026	Status	Berlaku
Riwayat perubahan	Penerbitan pertama		

A. Tujuan

Menjamin limbah yang dihasilkan kegiatan laboratorium dipilah, dikemas, dicatat, disimpan sementara, dan diserahkan ke TPS fakultas secara aman dan tertelusur.

B. Ruang lingkup

Seluruh limbah dari praktikum, pengujian, penelitian, pembersihan dan perawatan alat di Laboratorium Jalan Raya, termasuk limbah B3 (bensin bekas pencuci alat, sisa aspal, oli bekas) dan sampah umum.

C. Alat pelindung diri

Sarung tangan nitril, masker, kacamata pelindung, jas lab, sepatu tertutup

D. Prosedur

1. Pilah limbah di sumbernya: sampah umum ke tempat sampah sesuai warna/kategori, limbah B3 ke kemasan khusus.
2. Gunakan kemasan B3 yang sesuai jenis (jeriken untuk cairan, kaleng/drum untuk aspal), tidak bocor, dan bertutup rapat.
3. Pasang label pada setiap kemasan: nama limbah, kode kemasan, tanggal mulai simpan, dan simbol bahaya.
4. Jangan mencampur jenis limbah B3 yang berbeda dalam satu kemasan.
5. Catat setiap penambahan limbah B3 di Logbook (tanggal, jenis, sumber, jumlah, kemasan, petugas).
6. Simpan kemasan di tempat penyimpanan sementara lab yang berlabel, beralas penampung tumpahan, berventilasi, dan jauh dari sumber api.
7. Tandai kemasan Penuh bila terisi kira-kira 90% atau mendekati batas waktu simpan.
8. Serahkan kemasan ke TPS Limbah B3 Fakultas Teknik sebelum batas waktu simpan, dengan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani kedua pihak.
9. Arsipkan berita acara bertanda tangan dan perbarui status kemasan menjadi Diserahkan.
10. Lakukan inspeksi tempat sampah dan tempat penyimpanan sementara secara berkala dan catat hasilnya.
11. Bila terjadi tumpahan: hentikan sumber, jauhkan api, serap dengan pasir/serbuk/majun, masukkan bahan penyerap ke kemasan B3, lalu laporkan ke PLP.
12. Sosialisasikan SOP ini kepada asisten dan praktikan setiap awal semester dan catat daftar hadirnya.

Dilengkapi tanda tangan elektronik (QR) dan tanda tangan basah. Cek keaslian: labjalanraya-unila.xyz/limbah/verifikasi.php · kode AU28-YLT2

Bandar Lampung, 4 Oktober 2026

Disusun oleh,	Disahkan oleh,
Pranata Laboratorium Pendidikan	Kepala Laboratorium
Kadek Adi Mahendra	**Ir. Tas'an Junaedi, S.T., M.T.**
	NIP 197107242000031001

Dilengkapi tanda tangan elektronik (QR) dan tanda tangan basah. Cek keaslian: labjalanraya-unila.xyz/limbah/verifikasi.php · kode AU28-YLT2