* 1. Praktikum Mata Kuliah (Laboratorium Kimia,Fisika,Biologi,Matematika dan Sistem Informasi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaksana | | | | | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Maha siswa | Asisten/ Laboran | Dosen/ TP | | Ka.Lab  / Lab | | | Program Studi |
| 1 | Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah Praktikum ke Laboratorium |  |  |  | | 1 | | | 1 | Daftar MK Praktikum |  |
| 2 | Laboratorium  mengeluarkan jadwal praktikum yang disesuaikan dengan  jadwal Program Studi |  |  |  |  |  | | |  | Jadwal Praktikum di Lab Fisika |  |
|  | 2 |  |
|  |  |
|  | | |
| 3 | Dosen pengampu MK Praktikum menyerahkan berkas izin penggunaan  Lab untuk praktikum |  |  | 3 | | 3 | | |  |  | Lamp. 8.1 |
| 4 | Asisten/laboran menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk Praktikum |  | 4 |  | | | | |  | List alat dan bahan | Lamp. 8.2; 8.3 |
| 5 | Asisten/laboran melaksanakan asistensi didampingi oleh Dosen pengampu MK sebagai pembimbing praktikum |  | 5 | 5 | |  | | |  |  |  |
| 6 | Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai jadwal, dan membuat laporan praktikum  sesuai ketentuan MK | 6 | 6 | 6 | |  | | |  | Laporan praktikum |  |
| 7 | Setelah praktikum  selesai, Asisten praktikum/ Dosen Pengampu MK mengembalikan semua alat yang dipinjam kepada Laboran untuk disusun kembali di  lemari alat |  | 7 |  | | 7 | | | 7 | Berita acara pengembalian alat dan selesai praktikum | Lamp. 8.13  Diarsip- kan lab |

* 1. Penjadwalan Praktikum

Prosedur penjadwalan praktikum di Laboratorium Terpadu :

* + - 1. Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah praktikum ke Laboratorium sesuai mata kuliah praktikum yang akan diampuh.
      2. Laboran menerima daftar mata kuliah praktikum dari Kepala Laboratorium.
      3. Laboran menghitung jumlah mata kuliah praktikum yang akan diampuhkan di laboratorium.
      4. Laboran menghitung jumlah kelas dan jumlah mahasiswa yang mengikuti praktikum.
      5. Laboran menyesuaikan jenis mata kuliah praktikum dengan ruangan laboratorium dan alat bahan yang akan digunakan untuk praktikum.
      6. Laboran berdiskusi dengan sekretaris program studi untuk menyesuaikan jadwal praktikum dengan jadwal mata kuliah teori mahasiswa.
      7. Laboran menyampaikan hasil jadwal praktikum ke Kepala Laboratorium. Jika sudah disetujui maka Kepala Laboratorium menandatangani jadwal yang telah dibuat.
      8. Kepala Laboratorium menyerahkan hasil jadwal praktikum ke Program Studi untuk disetujui, diterbitkan dan disampaikan kepada mahasiswa.
      9. Laboran menerima dokumen jadwal mata kuliah praktikum yang telah disetujui Program Studi untuk kemudian dilaksanakan dan untuk kepentingan arsip.

1. Penelitian Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang (Skripsi, KKL, dll.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Mhs | Laboran/Adm.Lab | PJ. Lab | Ka. Lab /Lab |
| 1. | Mahasiswa mengajukan permohonan izin penggunaan Lab, dan melengkapi berkas syarat masuk Lab sesuai ketentuan | 1 | 1 |  | 11111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111 | Berkas izin penelitian dan form peminjaman alat&instrumen | Lamp.8.4;8.5;8.6;8.7;8.8;  8.9 |
| 2. | Laboran mengecek kelengkapan berkas, ketersediaan alat dan instrumen, serta jadwal penelitian mahasiswa |  | 2 |  |  | Form peminjaman alat yang di acc |  |
| 3. | Laboran mengetahui/mengesahkan izin penggunaan instrumen |  | 3 | 3 |  | Form permohonan penggunaan instrumen yang di acc |  |
| 4. | Berkas lengkap mahasiswa dan surat izin menggunakan instrumen diserahkan oleh Laboran kepada Ka. Lab |  | 4 |  | 4 | Berkas kelengkapan masuk lab (penelitian) |  |
| 5. | Ka.Lab memberikan izin penelitian, dan jadwal pada ruang Lab yang telah ditentukan | 5 | 5 |  |  | Surat keterangan izin penelitian | Lamp. 8. 10 |
| 6. | Penelitian melaksanakan penelitian, berkoordinasi dengan laboran, diketahui PJ Lab & Ka. Lab | 6 | 6 | 6 | 6 |  |  |
| 7. | Penelitian selesai, peneliti mengembalikan alat yang dipinjam kepada Laboran, dan mengajukan Surat Bebas Laboratorium |  | 7 |  |  | List pengembalian alat | Lamp. 8. 11 |
| 8. | Laboran menyampaikan Pengajuan Surat Bebas Laboratorium kepada Ka.Lab |  |  |  | 8 | Surat Bebas Laboratorium | Lamp. 8. 12 |
| 9. | Ka.Lab menandatangani Surat Bebas Laboratorium untuk diberikan kepada Peneliti | 9 | 9 |  |  | Surat Bebas Laboratorium ditandatangani | Arsip surat keluar |

1. Pembuatan Surat Bebas Laboratorium

Prosedur pembuatan surat bebas Laboratorium Terpadu :

Mahasiswa datang ke laboratorium untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.

Laboran mencermati buku kerusakan alat dan buku penelitian, untuk mengidentifikasi apakah mahasiswa yang bersangkutan masih memiliki tanggungan alat atau belum melunasi biaya penelitian. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian, maka wajib mengganti atau melunasi.

Laboran memberikan formulir bebas laboratorium.

Mahasiswa mengisi formulir bebas laboratorium. Formulir bebas laboratorium dibuat rangkap 2, satu untuk arsip laboratorium dan satu untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa menyerahkan formulir bebas laboratorium kepada laboran.

Laboran menerima formulir bebas laboratorium dari mahasiswa. Jika mahasiswa sudah tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian, maka laboran memberi paraf pada surat bebas laboratoriumnya. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian, maka laboran tidak memberikan paraf sampai mahasiswa yang bersangkutan melunasi tanggungannya.

Mahasiswa membawa surat bebas laboratorium yang telah diparaf laboran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Laboratorium Terpadu.

Kepala Laboratorium Terpadu memeriksa surat bebas laboratorium yang dibawa mahasiswa. Jika sudah ada paraf laboran maka ditandatangani, jika belum dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintakan paraf laboran.

Mahasiswa menerima surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani Kepala Laboratorium Terpadu.

Laboran menerima surat bebas laboratorium dari mahasiswa untuk diarsip.

* 1. Pelayanan dan Peminjaman/Penyewaan Instrumen Alat di Laboratorium

1. Pelayanan laboratorium meliputi kegiatan:
   1. Penelitian oleh mahasiswa luar UIN Raden Fatah Palembang
   2. Penelitian oleh Dosen UIN RF Palembang
   3. Penelitian oleh Lembaga/Instansi ataupun Perorangan dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referansi | Ket. |
| Konsumen | Laboran/ Adm. Lab | PJ. Lab/ Ka.Lab | BLU UIN RF |
| 1. | Konsumen mengajukan permohonan izin penelitian/peminjaman instrument di Lab, melengkapi form izin, dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  | Berkas izin masuk Lab, dan Form rincian tarif | Lamp 8.14; 8.15 |
| 2. | Konsumen melakukan pembayaran ke  **rekening BLU UIN RF sesuai tarif yang telah disahkan\*\*** |  |  |  |  | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 3. | Konsumen menyerahkan berkas lengkap dan bukti pembayaran kepada Laboran | 3 |  |  | 2 | Berkas lengkap |  |
| 4. | Laboran mengetahui/mengesahkan izin penggunaan instrument |  |  | 4 |  | Form penggunaan instrument (acc) |  |
| 5. | Berkas lengkap konsumen diserahkan oleh Laboran kepada Ka.Lab |  |  | 5 |  |  |  |
| 6. | Ka.Lab memberikan izin penelitian dan penggunaan meja kerja pada lab yang telah ditentukan, serta menyetujui jadwal yang dijadwalkan Laboran | 6 |  |  |  | Surat keterangan melaksanakan penelitian dan jadwal yang di acc | Lamp 8.16 |
| 7. | Konsumen melaksanakan penelitian sesuai jadwal dan waktu yang telah ditentukan, berkoordinasi dengan Laboran, diketahui Ka.Lab | 7 |  | 7 |  |  |  |
| 8. | Penelitian selesai, konsumen menyelesaikan semua tunggakan(jika ada), untuk mengajukan Surat Bebas Laboratorium |  |  |  | 8 | List Keadaan alat dan lunas tunggakan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Laboran menyampaikan pengajuan Surat Bebas Laboratorium kepada Ka.Lab |  |  | 8 |  | Surat Bebas Laboratorium | Lamp 8.12 |
| 9. | Ka.Lab menandatangani Surat Bebas Laboratorium untuk diberikan kepada konsumen | 9 |  |  |  | Surat Bebas Laboratorium ditanda tangani | Arsip surat keluar |

*\*Catatan: Konsumen dapat disebut juga peneliti selain mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang, yang melaksanakan penelitian di Lab Terpadu*

*\*\* Tarif terlampir*

1. Peminjaman/penyewaan Instrumen Alat dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | |  | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Mhs/ Umum | Laboran/Adm.Lab | PJ. Lab | Ka. Lab | PP Bisnis |
| 1. | Konsumen mengisi form peminjaman/penyewaan dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  |  | Form peminjaman instrumen alat & rincian tagihan | Lamp.8.17;8.20 |
| 2. | Pihak pengelola laboratorium akan menunggu hasil disposisi dari Kepala Laboratorium Terpadu atas surat permohonan tersebut. |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 3. | Laboran menyiapkan *invoice* terkait pelayanan dan peminjaman alat, instrumen, dan bahan yang akan digunakan. |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 4. | Pihak PP Bisnis mengeluarkan *billing* pembayaran yang nantinya akan di proses oleh pengguna untuk melakukan penelitan. |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 5. | Konsumen melakukan pembayaran total tagihan ke rekening BLU UIN Raden Fatah Palembang sesuai tarif yang telah disahkan\*\* |  |  |  | 2 |  | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 6. | Konsumen menyerahkan bukti pembayaran peminjaman instrumen alat kepada Laboran |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Laboran membuat daftar peminjaman dan rencana peminjaman yang ditandatangani Ka.Lab | 3 |  | 4 |  |  | Daftar peminjaman instrumen alat di acc | Lamp. 8. 18 |
| 8. | Surat keterangan peminjaman instrumen alat diserahkan kepada konsumen beserta instrument alat yang disewa | 5 |  |  |  |  | Surat keterangan peminjaman instrumen alat (ttd) | **Arsip surat keluar** |

*\*Catatan: Konsumen dapat perorangan ataupun lembaga, selain mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang, yang hanya meminjam/menyewa instrumen alat tanpa melaksanakan penelitian di Lab Terpadu*

*\*\* Tarif terlampir*