

S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG**

**2021**

# TUJUAN

* 1. Mengoptimalkan pengelolaan setiap laboratorium dan semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya, serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Program Studi Komputer Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
  2. Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah, penelitian mahasiswa, dan penelitian tenaga pendidik/dosen.

# RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum matakuliah dan penelitian, baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

# REFERENSI

* 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
  2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  3. Surat Edaran Rektor Nomor: B-28/Un.09/3.4/HK.04.1/01/2021

# DEFINISI

* 1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
  2. Pembimbing praktikum adalah tenaga pendidik/dosen yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
  3. Staf administrasi adalah tenaga pendidik/kependidikan yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
  4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
  5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum,dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
  6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan

Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

* 1. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik/dosen dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

## KETENTUAN UMUM

* 1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
  2. Penggunaan Laboratorium terpadu di lingkup UIN Raden Fatah Palembang harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium.
  3. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh kepala laboratorium.
  4. Peminjaman dan pengembalian alat-alat laboratorium harus diketahui pembimbing dan laboran/teknisi laboratorium.
  5. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan/bahan selama praktikum/penelitian menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
  6. Kegiatan praktikum dan atau penelitian harus didampingi oleh pembimbing/laboran/asisten praktikum.
  7. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium.
  8. Surat keterangan bebas laboratorium dikeluarkan oleh pihak laboratorium dan ditandatangani/disahkan oleh Kepala laboratorium.

## KETENTUAN KHUSUS

Ketentuan Khusus dibuat untuk menyesuaikan teknis dan tata tertib penggunaan Laboratorium, khususnya Praktikum Mahasiswa selama masa Pandemi Covid-19.

### Teknis Pelaksanaan Praktikum pada Masa Pandemi Covid-19:

* + 1. Praktikum dilaksanakan di Laboratorium Terpadu Kampus B UIN Raden Fatah Jakabaring.
    2. Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Kepala Laboratorium.
    3. Praktikum dilaksanakan dengan menerapkan Protokol Kesehatan 3M (Mencuci tangan, Memakai Masker, dan Menjaga Jarak).

### Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum (new normal):

* + 1. Praktikan harus sudah datang 10 menit sebelum praktikum dimulai dan jika terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
    2. Sebelum memulai praktikum, praktikan diwajibkan mencuci tangan, dan menggunakan Masker.
    3. Praktikan melaksanakan praktikum pada tempat yang telah ditentukan (untuk menjaga jarak).
    4. Praktikan wajib menggunakan masker selama melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium. Praktikan yang tidak memenuhi standar, tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
    5. Baca dan pelajari buku panduan dengan teliti sebelum mengikuti praktikum. Jika menemukan kesulitan dalam menjalankan praktikum, bertanyalah kepada asisten praktikum/dosen.
    6. Dalam menjalankan praktikum, hendaklah bersikap profesional dan hati- hati dalam menggunakan semua peralatan.
    7. Praktikan harus membersihkan semua peralatan yang telah dipakai dan mengembalikan kepada petugas sesuai dengan jenis dan jumlah serta dalam keadaan baik.
    8. Praktikan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan laboratorium selama praktikum.
    9. Pelanggaran atas tata tertib ini diberikan sanksi dikeluarkan dari pelaksanaan praktikum dan atau tidak diperkenankan mengikuti acara praktikum selanjutnya.
    10. Praktikan tidak diperkenankan makan/minum di ruang Laboratorium.
    11. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.



## PROSEDUR

* 1. Praktikum Mata Kuliah



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  Komputer |  |
|  | 2 |  |
|  | |  |
|  | | |
| 3 | Dosen pengampu MK Praktikum menyerahkan berkas izin penggunaan Lab untuk praktikum |  |  | 3  h | |  | 3 | | |  | Berkas izin praktikum |  |
| 4 | Asisten/laboran menyiapkan alat dan bahan yang jika diperlukan  untuk Praktikum |  | 4 |  | | |  | | |  | List alat dan bahan |  |
| 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 | List pengembalian alat |  |

* 1. Penelitian Dosen, Tenaga Pendidik, Mahasiswa, dan Pihak Lainnya



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Peneliti | Teknisi | Laboran/ Adm. Lab | Ka.Lab/ Lab |
| 1 | Peneliti (Dosen/TP/ Mahasiswa/ Pihak lainnya mengajukan permohonan izin penggunaan Lab Komputer untuk penelitian, dan melengkapi Form  Peminjaman Alat | 1 |  | 1 |  | Berkas izin penelitian dan Form peminjaman alat |  |
| 2 | Laboran menyerahkan berkas kepada Ka.Lab |  |  |  | 2 |  |  |
| 3 | Ka. Lab memberikan izin penelitian, dan jadwal pada ruang Lab  yang telah ditentukan | 3 |  |  |  | Surat keterangan izin penelitian |  |
| 4 | Peneliti melaksanakan penelitian, penggunaan alat dan bahan dikoordinasikan dengan  laboran | 4 | 4 | 4 |  |  |  |
| 5 | Penelitian selesai, peneliti mengembalikan alat yang dipinjam kepada Laboran, dan  mengajukan Surat Bebas Laboratorium |  |  | 5 |  | List pengembalian alat |  |
| 6 | Laboran menyampaikan Pengajuan Surat Bebas Laboratorium kepada  Ka.Lab |  |  |  | 6 |  |  |
| 7 | Ka. Lab menandatangani Surat Bebas Laboratorium untuk diberikan kepada Peneliti | 7 |  | 7 |  | Surat Bebas Laboratorium |  |

* 1. Penjadwalan Praktikum

Prosedur penjadwalan praktikum di Laboratorium :

* + 1. Program Studi menyampaikan daftar mata kuliah praktikum ke Laboratorium.
    2. Laboran menerima daftar mata kuliah praktikum dari Kepala Laboratorium.
    3. Laboran menghitung jumlah mata kuliah praktikum yang akan diampukan 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 menyampaikan hasil jadwal praktikum ke Kepala Laboratorium. Jika sudah disetujui maka Kepala Laboratorium menandatangani jadwal yang telah dibuat.
    7. Kepala Laboratorium menyerahkan hasil jadwal praktikum ke Program Studi untuk disetujui, diterbitkan dan disampaikan kepada mahasiswa.
    8. Laboran menerima dokumen jadwal mata kuliah praktikum yang telah disetujui Program Studi untuk kemudian dilaksanakan dan untuk kepentingan arsip.
  1. Pembuatan Surat Bebas Laboratorium

Prosedur pembuatan surat bebas Laboratorium Komputer :

* + 1. Mahasiswa datang ke laboratorium untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.
    2. Laboran mencermati buku kerusakan alat, untuk mengidentifikasi apakah mahasiswa yang bersangkutan masih memiliki tanggungan alat atau bahan. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan alat dan bahan, maka wajib mengganti atau melunasi.
    3. Laboran memberikan formulir bebas laboratorium.
    4. Mahasiswa mengisi formulir bebas laboratorium. Formulir bebas laboratorium dibuat rangkap 2, satu untuk arsip laboratorium dan satu untuk mahasiswa yang bersangkutan.
    5. Mahasiswa menyerahkan formulir bebas laboratorium kepada laboran.
    6. Laboran menerima formulir bebas laboratorium dari mahasiswa. Jika mahasiswa sudah tidak memiliki tanggungan alat atau bahan, 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.

* + 1. Mahasiswa membawa surat bebas laboratorium yang telah diparaf laboran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Laboratorium Terpadu.
    2. 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.
    3. Mahasiswa menerima surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani Kepala Laboratorium terpadu.
    4. Laboran menerima surat bebas laboratorium dari mahasiswa untuk diarsip.

## LAMPIRAN

* 1. Format Surat Permohonan Izin Praktikum
  2. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (Praktikum)
  3. Formulir Pemakaian Bahan Habis Pakai (Praktikum)
  4. Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium (Penelitian)
  5. Surat keterangan telah lulus seminar proposal
  6. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (Penelitian)
  7. Formulir Bebas Laboratorium (Penelitian)
  8. Surat Bebas Laboratorium (Penelitian)

Palembang,.......................

Hal : Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium

Kepada Yth :

Kepala Lab. Terpadu

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .................................................................

NIDN/NIP : .................................................................

Dosen Program Studi : .................................................................

sebagai pengampu Mata Kuliah Praktikum …………………. bermaksud mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium Terpadu (***lab media education, lab of workshop test, basic laboratory mathematics*)\*** beserta alat dan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan **Praktikum.**

Berikut saya lampirkan:

* 1. Form peminjaman alat
  2. Form penggunaan bahan habis pakai (jika diperlukan)
  3. Daftar nama kelompok praktikan

Demikian surat permohonan ini saya buat, dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat tersebut selama saya pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Kepala Lab. Terpadu  Yan Hery Darmansyah, S.Pd., M.M. NIP. 197101271997031001 | Dosen Pengampu Mata Kuliah,  ............................................  NIDN/NIP. .................................. |

\*Coret yang tidak perlu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A blue and white logo  Description automatically generated | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Peminjaman Alat Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: | | | | |

## Peminjaman Alat Laboratorium

Nama Dosen :

NIDN/NIP :

Mata Kuliah :

Laboratorium :

Keperluan Alat : Praktikum/kegiatan/penelitian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Topik Praktikum** | **Nama Alat** | **Jumlah** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Palembang, ……………………...

|  |  |
| --- | --- |
| Menyetujui, Kepala Lab. Terpadu  Yan Hery Darmansyah, S.Pd., M.M. NIP. 197101271997031001 | Dosen Pengampu Mata Kuliah,  ……………………………….. NIDN/NIP. ……………………. |

*Lampiran 8.3*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A blue and white logo  Description automatically generated | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Penggunaan Bahan Habis Pakai** | | | |
| Dokumen no: | | | | |

## Penggunaan Bahan Habis Pakai

Nama Dosen :

NIDN/NIP :

Mata Kuliah :

Laboratorium :

Keperluan Bahan : Praktikum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Topik Praktikum** | **Bahan Habis Pakai** | **Jumlah**  **(satuan)** | **Ket** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Palembang, ……………………...

|  |  |
| --- | --- |
| Menyetujui, Kepala Lab. Terpadu  Yan Hery Darmansyah, S.Pd., M.M. NIP. 197101271997031001 | Dosen Pengampu Mata Kuliah,  ……………………………….. NIDN/NIP. ……………………. |

Palembang,.......................

Hal : Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium untuk penelitian Skripsi Kepada Yth :

Kepala Laboratorium Terpadu Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang

di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .................................................................

NIM : .................................................................

Program Studi : .................................................................

No.*Handphone* : .................................................................

bermaksud mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium ,

untuk kegiatan **Penelitian Skripsi** selama **................ minggu/bulan/semester**, dan meminjam alat-alat laboratorium seperti yang terlampir pada **Form Peminjaman Alat**.

Berikut saya lampirakan berkas persyaratan lainnya:

1. KTM Asli
2. Form peminjaman alat (ditandatangani pembimbing)
3. KRS (mengambil MK Skripsi)
4. Fotokopi bukti pembayaran UKT semester berjalan
5. Surat Pernyataan telah melaksanakan Seminar Proposal
6. Halaman pengesehan Proposal & Flowchart prosedur penelitian
7. Rencana jadwal penelitian

Demikian surat permohonan ini saya buat, dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat-alat tersebut selama saya pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Dosen Pembimbing  ............................................  NIP/NIDN. …............................... | Pemohon,  ............................................  NIM. .................................. |

## SURAT KETERANGAN TELAH LULUS SEMINAR PROPOSAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Dosen Pembimbing 1)

NIP/NIDN :

selaku Pembimbing 1 dari Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi :

menyatakan bahwa benar mahasiswa tersebut telah melaksanakan Seminar Proposal dengan Judul (………………….) pada Hari (………), Tanggal (… ) dan telah dinyatakan

LULUS dan diperbolehkan untuk melanjutkan Penelitian di Laboratorium. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, ……………………

Dosen Pembimbing Skripsi,

(Nama Dosen Pembimbing 1) NIP/NIDN.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A blue and white logo  Description automatically generated | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Formulir Peminjaman Alat Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: | | | | |

# Formulir Peminjaman Alat Laboratorium

Nama Mahasiswa : …............................................................................

NIM / Program Studi : …............................................................................

No Hp : …............................................................................

Dosen Pembimbing : …............................................................................

Laboratorium : …............................................................................

Keperluan Alat : Penelitian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tanggal**  **Peminjaman** | **Nama Alat** | **Jumlah** | **Tanggal**  **Pengembalian** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Palembang, ………………………….

Petugas Laboratorium, Peminjam

( ) ( )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A blue and white logo  Description automatically generated | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Formulir Bebas Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: | | | | |

# Formulir Bebas Laboratorium

Nama Mahasiswa : …............................................................................

NIM / Program Studi : …............................................................................

No Hp : …............................................................................

Dosen Pembimbing : …............................................................................

Lama Penelitian : …............................................................................

Judul Penelitian : …............................................................................

Laboratorium : …............................................................................

Keperluan Alat : Penelitian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tanggal**  **Peminjaman** | **Nama Alat yang Dipakai** | **Jumlah** | **Tanggal**  **Pengembalian** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Topik Praktikum** | **Bahan Habis Pakai** | **Jumlah (satuan)** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Palembang, ………………………….

Petugas Laboratorium, Peminjam

NIK...................... NIM/No Identitas ......

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Surat Bebas Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: | | | | |

**Surat Keterangan Bebas Laboratorium**

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : .................................................................

NIM/No Identitas : .................................................................

Program Studi : .................................................................

No. *Handphone* : .................................................................

Telah menyelesaikan penelitian di Laboratorium dan telah menyelesaikan tanggungan alat, bahan dan biaya lainnya. Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

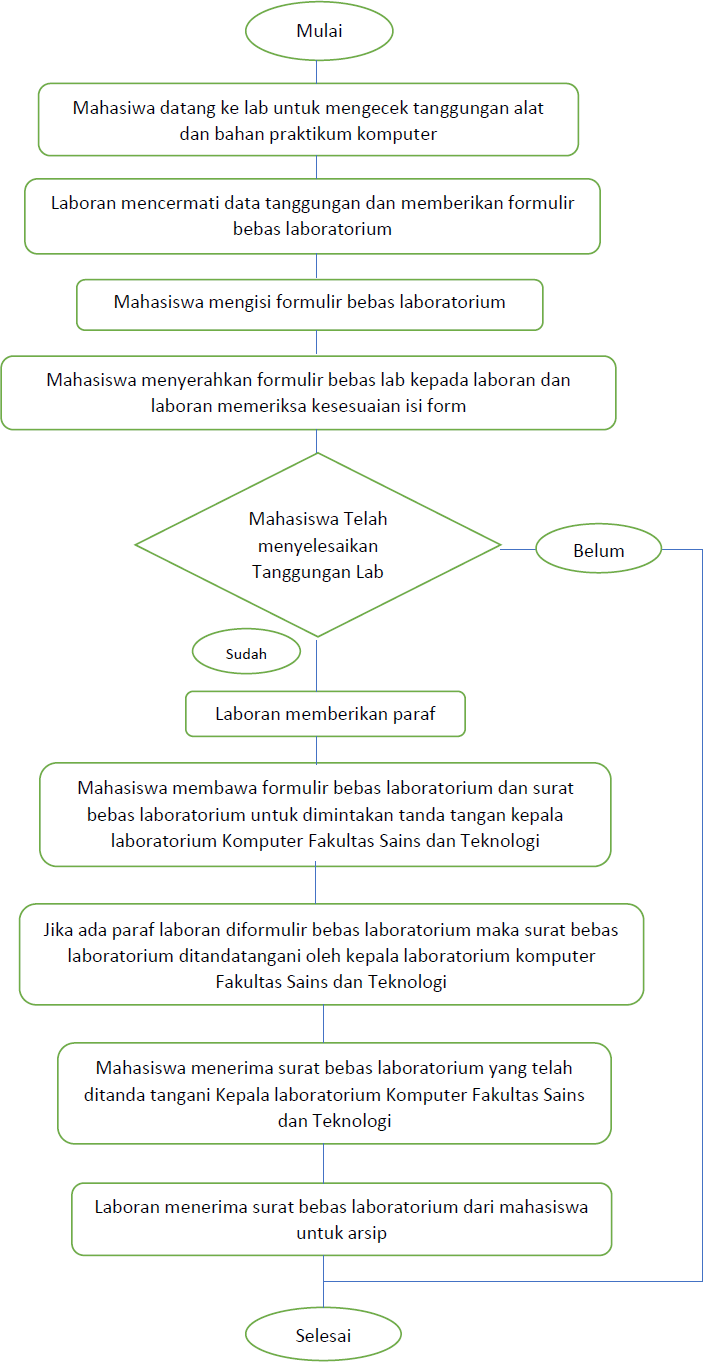
Palembang, .....................

Mengetahui,

Kepala Laboratorium Terpadu

Yan Hery Darmansyah, S.Pd., M.M. NIP. 197101271997031001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LABORATORIUM TERPADU**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERIRADEN FATAH PALEMBANG**  **Jl. Pangeran Ratu 8 Ulu Kecamatan Seberang Ulu I Palembang,**  **Sumatera Selatan, 30252**  **(0711) 354668** | | | |
| **PROSEDUR PELAKSANAAN** | Tanggal terbit | : | 02 Februari 2021 |
| Nomor Revisi | : | #2 |
| **Alur Surat Keterangan Bebas Laboratorium** | | | |
| Dokumen no: | | | | |



## PERSYARATAN DAN TEKNIS PENGAJUAN IZIN PENELITIAN DOSEN LABORATORIUM TERPADU

**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. Dosen membuat surat permohonan tertulis izin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Terpadu
2. Melengkapi semua persyaratan :
   1. Form peminjaman alat (format terlampir)
   2. SK atau Surat Tugas melaksanakan penelitian
   3. Flowchart prosedur penelitian
   4. Rencana jadwal penelitian
3. Berkas persyaratan dicetak pada kertas ukuran A4/F4.
4. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna MERAH, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
5. Dosen menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
6. Dosen dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Dosen harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.
8. Mahasiswa membuat surat permohonan tertulis izin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Terpadu
9. Melengkapi semua persyaratan :
   1. KTM Asli
   2. Mengisi form peminjaman alat (format terlampir)
   3. Surat pernyataan telah melaksanakan Seminar Proposal (format terlampir)
   4. KRS yang berisi MK Skripsi (ditantangani dosen PA)
   5. Fotokopi bukti pembayaran UKT semester berjalan
   6. Fotokopi halaman pengesahan proposal yang ditantangani
   7. Rencana jadwal penelitian
10. Berkas persyaratan pada poin 1, 2b (doc), 2c, f, dan g di cetak pada kertas ukuran A4.
11. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna HIJAU, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
12. Mahasiswa menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
13. Mahasiswa dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
14. Mahasiswa harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.
15. Pengguna laboratorium membuat surat permohonan tertulis izin praktikum yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Terpadu
16. Pengguna laboratorium mengisi Form peminjaman alat dan Form penggunaan bahan habis pakai (format terlampir)
17. Pengguna laboratorium mempersiapkan daftar nama kelompok praktikan.
18. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna BIRU, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal praktikum yang direncanakan**.
19. Pengguna laboratorium dapat memulai praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
20. Pengguna laboratorium harus mengikuti semua tata tertib pelaksanaan praktikum di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.
21. Dosen membuat surat pengajuan peminjaman alat untuk penelitian/kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Terpadu
22. Melengkapi semua persyaratan :
    1. Form peminjaman alat (format terlampir)
    2. SK atau Surat Tugas melaksanakan kegiatan/penelitian
    3. Flowchart prosedur penelitian (Jika untuk penelitian)
    4. Rencana jadwal penelitian(Jika untuk penelitian)
23. Berkas persyaratan dicetak pada kertas ukuran A4/F4.
24. Semua berkas diserahkan kepada Laboran/Kepala Laboratorium dalam map snelhecter berwarna KUNING, **paling lambat 3 hari sebelum jadwal penelitian yang direncanakan**.
25. Dosen menunggu persetujuan dan jadwal penelitian yang ditentukan Kepala Laboratorium.
26. Dosen dapat memulai penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
27. Dosen harus mengikuti semua tata tertib penelitian di Laboratorium, jika terjadi pelanggaran maka pihak Laboratorium berhak memberikan sanksi yang telah ditetapkan.