

**LABORATORIUM MIPA**

**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Jl. Pangeran Ratu Jakabaring Telp. 0711-354668 Palembang, Sumatera Selatan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**ALUR PELAYANAN DAN PENGGUNAAN INSTRUMEN DI LABORATORIUM MATEMATIKA DAN MEDIA PEMBELAJARAN**

Pelayanan dan Peminjaman/Penyewaan Instrumen Alat di Laboratorium

a. 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 Perorang 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 di Lab Matematika Dan Media Pembelajaran, melengkapi form izin, dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  | Berkas izin masuk Lab, dan Form rincian tarif |  |
| 2. | Konsumen melakukan pembayaran ke  **rekening BLU UIN RF sesuai tarif yang telah disahkan\*\*** |  |  |  | 2 | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 3. | Konsumen menyerahkan berkas lengkap dan bukti pembayaran kepada Laboran | 3 |  |  |  | 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 |  |
| 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 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Pelaksana | | | | Lembar Kerja/ Referensi | Ket. |
| Mhs | Laboran/Adm.Lab | PJ. Lab | Ka. Lab /Lab |
| 1. | Konsumen mengisi form peminjaman/penyewaan dan meminta rincian tarif yang harus dibayar | 1 |  |  |  | Form peminjaman instrumen alat & rincian tagihan |  |
| 2. | Konsumen melakukan pembayaran total tagihan ke **rekening BLU UIN Raden Fatah Palembang sesuai tarif yang telah disahkan\*\*** |  |  |  | 2 | Bukti pembayaran administrasi |  |
| 3. | Konsumen menyerahkan bukti pembayaran peminjaman instrumen alat kepada Laboran |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Laboran membuat daftar peminjaman dan rencana peminjaman yang ditandatangani Ka.Lab | 3 |  | 4 |  | Daftar peminjaman instrumen alat di acc |  |
| 5. | Surat keterangan peminjaman instrumen alat diserahkan kepada konsumen beserta instrument alat yang disewa | 5 |  |  |  | Surat keterangan peminjaman instrumen alat (ttd) | **Arsip surat keluar** |