

SOP LAYANAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN UMUM

KETENTUAN UMUM

- 1) Calon pengguna layanan mengajukan permohonan ijin penggunaan laboratorium yang diketahui ketua jurusan disertai usul penelitiannya kepada kepala laboratorium (surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium Form B).
- 2) Pengguna wajib mentaati tata tertib penggunaan laboratorium.
- 3) Kepala laboratorium memberikan ijin penggunaan fasilitas laboratorium (surat ijin penggunaan fasilitas laboratorium penelitian Form C).
- 4) Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.
- 5) Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja sama dengan PLP atau kepala laboratorium.
- 6) Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan PLP untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
- 7) Pengguna yang memerlukan bantuan dari PLP selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna meminta ijin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut membayar jasa PLP tersebut (dianggap lembur).
- 8) Pengguna harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium dan PLP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 9) Pengguna melakukan koordinasi dengan PLP tentang persiapan.
- 10) Pengguna menyiapkan dan mendapatkan ijin untuk penggunaan peralatan dari PLP.
- 11) Pengguna melaksanakan penelitian.
- 12) Setelah selesai, pengguna mengembalikan peralatan/fasilitas pada PLP.
- 13) PLP memeriksa kembali keadaan fasilitas yang digunakan.
- 14) Pengguna mendapatkan surat keterangan bebas tanggungan (bersyarat) dari PLP.
- 15) Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

ALUR

- 1) Peneliti adalah dosen/mahasiswa yang telah terdaftar di Universitas Tanjungpura dan masyarakat umum yang ingin menggunakan jasa laboratorium
- 2) Memiliki proposal penelitian yang diusulkan
- 3) Mengajukan permohonan surat izin pada Ketua Jurusan
- 4) Kepala Laboratorium memberikan izin penggunaan Laboratorium
- 5) Setelah kegiatan penelitian selesai maka praktikan mengembalikan alat sesuai tempatnya, dan merapihkan ruangan serta mengisi logbook kegiatan praktikum
- 6) PLP memeriksa kembali peralatan yang digunakan

SANKSI

- 1) Peneliti/ mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib tidak dapat melaksanakan kegiatan penelitian di laboratorium
- 2) Peneliti/ mahasiswa yang memindahkan alat tanpa sepengetahuan dosen/ asisten praktikum/ PLP. Maka praktikan dapat dikenai sanksi tidak dapat melanjutkan penelitian atau mengganti alat apabila rusak
- 3) Peneliti/ mahasiswa yang menghilangkan/ merusak/ memecahkan peralatan praktikum maka harus mengganti sesuai dengan barang yang dirusak/ kesepakatan dengan PLP dan harus di data pada logbook kerusakan alat, jangka waktu pengembalian adalah sebelum dilaksanakannya sidang tugas akhir apabila belum diganti maka Kepala laboratorium tidak dapat mengeluarkan surat bebas laboratorium

