

SOP

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

PROGRAM STUDI GIZI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF.DR. HAMKA

ALUR PEMINJAMAN LABORATORIUM

ALUR

Calon Pengguna menghubungi laboran untuk pengajuan peminjaman laboratorium minimal H-7

1. Form permohonan penggunaan laboratorium
2. Pas foto berwarna 3x4 1 lembar
3. Uang sewa laboratorium

Kepala Lab: Menerbitkan surat keterangan penggunaan laboratorium

Pengguna :
Memberikan rencana kebutuhan alat dan bahan sekaligus kegiatan praktik yang akan dilakukan kepada laboran

Laboran : menyiapkan alat dan bahan

Pengguna:
Melakukan penelitian dan mengembalikan alat dan bahan (yang masih tersedia) ketempat semula

Pengguna : mengisi logbook penggunaan laboratorium

Laboran:
Pemeriksaan kebersihan ruang dan kelengkapan alat-alat

URAIAN

1. Calon pengguna mengajukan permohonan penggunaan laboratorium setidaknya minimal 7 hari sebelum penggunaan laboratorium
2. Pengguna laboratorium memenuhi persyaratan masuk laboratorium, yaitu:
 1. Memberikan pas foto berwarna ukuran 3x4 1 lembar
 2. Memberikan Uang sewa dengan ketentuan (Penggunaan Lab Non-Praktikum)
3. Kepala laboratorium menerbitkan surat keterangan penggunaan ruang dan alat laboratorium, disertai dengan keterangan biaya sewa penggunaan alat laboratorium
4. Pengguna berkoordinasi dengan laboran terkait kegiatan yang dilakukan dilaboratorium, alat dan bahan yang akan digunakan di lab
5. Laboran menyiapkan ruangan dan menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh pengguna laboratorium
6. Pengguna melakukan penelitian sesuai dengan periode yang telah disepakati
7. Setelah pengguna menyelesaikan kegiatan praktik di laboratorium, diharapkan mengembalikan alat dan bahan (jika ada) ditempat seperti semula.
8. Pengguna mengisi logbook penggunaan laboratorium
9. Laboran melakukan pengecekan kebersihan ruangan dan kelengkapan alat-alat dan bahan (jika ada) setelah kegiatan penelitian selesai, apabila terdapat kerusakan, maka pengguna diwajibkan mengganti sesuai dengan jenis kerusakannya.
10. Kepala Laboratorium memberikan surat keterangan bebas penggunaan laboratorium dan alat-alat laboratorium setelah pengguna membayar sewa alat dan melakukan penggantian jika ada kerusakan.