



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
LABORATORIUM TERPADU

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	28 September 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UINSU Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A
NAMA SOP	SOP PENELITIAN LUAR JAM KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 4 Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 5 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 6 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di luar jam kerja I lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara 2. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di Luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian di Laboratorium 2. SOP Pemakaian Alat dan Bahan di Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat penelitian 2. Sampel uji 3. alat pelindung diri 4. bahan habis pakai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.	Arsip

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENELITIAN DI LUAR JAM KERJA LABORATORIUM

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan penelitian yang membutuhkan waktu penelitian diluar jam kerja (lembur) di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian di luar jam kerja Laboratorium
- 2.2. Proses pelaksanaan penelitian di Luar jam kerja Laboratorium
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penelitian di Laboratorium.

3. Definisi

- 3.1 Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.2 Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.4 Peneliti adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian di Laboratorium.

4. Pengguna

- 4.1. Peneliti (Dosen, Mahasiswa)
- 4.2. Staff Laboratorium
- 4.3. Laboran
- 4.4. Kepala Laboratorium

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 - 2024
- 5.5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

6. Persyaratan

- 6.1. Peneliti mengajukan permohonan
- 6.2. Peneliti mendapat izin dari Kepala Laboratorium

7. Prosedur

- 7.1. Calon Pengguna layanan mengajukan permohonan izin lembur (lampiran 6) di Luar Jam kerja Laboratorium yang diketahui oleh Pembimbing Skripsi kepada Kepala Laboratorium.
- 7.2. Kepala Laboratorium menyetujui kegiatan berlangsung dengan menandatangani permohonan izin tersebut.
- 7.3. Peneliti wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan Standar Operasional Prosedur yang ada di Laboratorium.
- 7.4. Peneliti wajib menginformasikan kepada Laboran untuk melakukan kegiatan kerja penelitian dilaksanakan di luar jam kerja minimal 2 (dua) hari sebelum lembur dengan menyerahkan surat keterangan lembur.
- 7.5. Peneliti yang lembur (di luar jam kerja) wajib ditemani minimal 1 orang asisten. Jika melakukan penelitian di malam hari wajib memberi tahukan kepada

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

petugas keamanan (Satpam) yang piket pada pintu masuk dengan memperlihatkan surat izin penelitian diluar jam kerja.

7.6 Peneliti bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan Alat-alat laboratorium yang digunakan pada saat lembur (diluar jam kerja). Apabila terjadi kerusakan/kehilangan wajib mengganti dengan alat yang sama atau sejenis atau dapat memperbaiki alat yang rusak tersebut agar dapat berfungsi normal kembali (disepakati oleh Kepala Laboratorium dan Laboran)

7.7 Peneliti dilarang mengambil bahan habis pakai laboratorium pada saat lembur.

8. Flowchart

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan
		penggunaan (dosen mahasiswa)	Staff Lab. Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	
1	Staff Laboratorium menyediakan formulir izin penelitian di luar jam kerja (lembur) yang dapat diakses peneliti baik melalui website maupun secara langsung				Surat permohonan	15 menit	form surat permohonan
2	Peneliti mengisi lembar formulir atas sepengetahuan dosen pembimbing akseptasi dan disetujui oleh Kepala Laboratorium				tanda tangan	15 menit	surat permohonan bertanda tangan
3	Jika sudah mendapat izin dan pengesahan, peneliti dapat mengunggah ke Google drive Laboratorium, dan menunjukkan kepada Laboran maksimal 2 hari sebelum kegiatan berlangsung				surat izin bertanda tangan	2 hari	disposisi
4	peneliti menunjukkan surat izin kepada pengawas keamanan (Satpam) saat akan melakukan penelitian di luar jam kerja				surat izin bertanda tangan	30 menit	izin masuk lab
5	Peneliti melakukan kegiatan penelitian dengan penuh tanggung jawab akan alat serta bahan yang ada di Laboratorium.				kegiatan	sama kegiatan	pelaksanaan kegiatan
6	Peneliti wajib merapikan Laboratorium yang telah digunakan serta melaporkan kepada laboran jika kegiatan telah selesai dilakukan.				kegiatan	sama kegiatan	pelaksanaan kegiatan
7	Laboran memberi laporan kepada Staff Laboratorium serta Kepala Laboratorium jika ditemukan adanya kerusakan alat.				laporan	1 hari	form kerusakan/kehilangan
8	Kepala Laboratorium mengambil langkah perbaikan jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat selama kegiatan lembur.				form kerusakan/kehilangan	15 menit	Laporan

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
			
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si., M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
LABORATORIUM TERPADU

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	28 SEPTEMBER 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UINSU Prof. Dr. Mhd. Syahnun, M.A.
NAMA SOP	SOP PENELITIAN DI LABORATORIUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Penangkatan Rektor Universitas Islam Negeri5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera2. Mampu mengoperasikan peralatan pendukung penelitian3. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Tertib Laboratorium2. SOP Penelitian di luar jam kerja3. SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium4. SOP Pemakaian alat di laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. alat penelitian2. Sampel uji3. alat pelindung diri4. bahan habis pakai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.	Arsip

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENELITIAN DI LABORATORIUM

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan penelitian di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian di Laboratorium
- 2.2. Proses pelaksanaan penelitian di Laboratorium
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penelitian di Laboratorium.

3. Definisi

- 3.1 Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.2 Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.4 Peneliti adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian di Laboratorium.
- 3.5 Alat penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.
- 3.6 Bahan habis pakai adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi : bahan kimia, material biologis, kabel jaringan.

4. Pengguna

- 4.1. Peneliti (Dosen, Mahasiswa)
- 4.2. Staff Laboratorium
- 4.3. Laboran
- 4.4. Kepala Laboratorium

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 – 2024
- 5.5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

6. Persyaratan

- 6.1. Peneliti mengajukan permohonan
- 6.2. Peneliti mendapat izin dari Kepala Laboratorium

7. Prosedur

- 7.1. Calon Pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium yang diketahui oleh Ketua Program Studi disertai usul penelitiannya kepada Kepala Laboratorium (Surat Permohonan, Lampiran 1)
- 7.2. Kepala Laboratorium menerima kegiatan penelitian dengan membalas surat permohonan peneliti.
- 7.3. Peneliti menandatangani Surat Kesiediaan Mentaati Tata Tertib Penggunaan Laboratorium (Lampiran 2)
- 7.4. Peneliti menyerahkan Bukti Penerimaan Izin ke Laboran. Peneliti dapat meminjam/menggunakan alat Laboratorium dan sejenisnya ke Laboratorium, sedangkan bahan habis pakai disediakan secara mandiri oleh Peneliti.
- 7.5. Staff Laboratorium memberikan Formulir Peminjaman Alat (lampiran 3) kepada Peneliti yang akan di serahkan ke laboran yang bertugas.

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.6 Laboran menyediakan dan memeriksa Kondisi Fasilitas yang dibutuhkan Peneliti serta mengisi Formulir Peminjaman Alat.
- 7.7 Peneliti harus melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan dan tata tertib yang telah ditetapkan, memahami prosedur kerja dari penelitiannya.
- 7.8 Setelah penelitian selesai, penelilti wajib memberitahukan kepada Laboran dan mengembalikan/melaporkan fasilitas (alat dan bahan) laboratorium yang digunakan selama penelitian.
- 7.9 Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.
- 7.10 Laboran memberitahukan kepada Staff Laboratorium jika penelitian telah selesai dilakukan. Staff lab membuat Surat Keterangan Bebas Laboratorium (Lampiran 4)
- 7.11 Peneliti menemui Staff Laboratorium terkait administrasi penelitian yang telah dilakukan.



No	
Tanggal	28 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dean

8. Flowchart

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan	
		PENYUSUN (Dosen, Mahasiswa)	Staf Lab./ Laboran	Ketua Lab	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Peneliti membuat surat permohonan pemakaian Laboratorium serta permohonan peninjauan Alat laboratorium untuk kegiatan penelitian yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium.	○			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	1 minggu	Surat permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium	
2	Kepala Laboratorium menerimamencetak kegiatan penelitian dengan status atau pertimbangan tertentu			◇	dapat menolak apabila fasilitas yang diminta tidak tersedia	3 hari	surat batasan izin penggunaan fasilitas laboratorium	
3	Peneliti yang sudah mendapat izin dan Kepala Laboratorium menyerahkan bukti penerimaan izin penggunaan fasilitas kepada Laboran.	□			surat izin penggunaan fasilitas Laboratorium	1 hari	Permohonan izin penelitian	
4	Laboran melakukan penjadwalan kegiatan penelitian, dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan selama kegiatan penelitian.		□		Mengatur jadwal kegiatan, surat permohonan fasilitas laboratorium	2 hari	jadwal kegiatan dan ketersediaan fasilitas laboratorium	
5	Peneliti melakukan penelitian pada jadwal yang telah ditentukan dan mengisi catatan kegiatan (log book) aktivitas kegiatandi Laboratorium dan penggunaan alat laboratorium selama masa kerja penelitian.	□			buku catatan harian (log book), Buku pemakaian alatlaboratorium	selama kegiatan	laporan catatan kegiatan harian (log book)	
6	Peneliti melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk SOP dan tata tertib yang telah ditetapkan, memahami dan memperhatikan instruksi Kerja (K). Laboran mendampingi Peneliti yang bekerja di Laboratorium	□	□		SOP laboratorium, Instruksi Kerja dan tata tertib laboratorium	lama kegiatan	memenuhi SOP dan tata tertib Laboratorium	
7	setelah penelitian selesai, peneliti wajib memberitahukan kepada Laboran dan mengembalikan/metapkan fasilitas (alat dan bahan) laboratorium yang digunakan selama penelitian.	□			penggunaan fasilitas laboratorium	1 hari	laporan penggunaan fasilitas laboratorium	
8	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/husak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.		□		fasilitas laboratorium	30 menit	kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/husak)	
9	Laboran membuat laporan kegiatan penelitian di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium	□		○	Judul penelitian dan daftar pemakai fasilitas	3 hari	Laporan kegiatan penelitian	

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

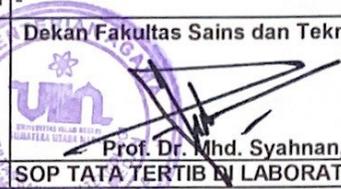
9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
			
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si., M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
LABORATORIUM TERPADU

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI LABORATORIUM TERPADU	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	28 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UINSU Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A.
NAMA SOP	SOP TATA TERTIB DI LABORATORIUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara 4 Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 – 2024 5 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 6 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022	Memahami Tata Tertib pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN 1. Sumatera Utara Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan praktikum dan penelitian di Laboratorium 2. Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penelitian di Laboratorium 2. SOP Pemakaian alat bahan untuk praktikum 3. SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium 4. SOP Penelitian di Luar jam Kerja	1. printer 2. komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan	Arsip	

UIN SUMATERA UTARA MEDAN  <small>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</small>	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

SOP TATA TERTIB LABORATORIUM

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait Tata tertib di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan kegiatan praktikum dan penelitian di Laboratorium
- 2.2. Proses pelaksanaan praktikum dan penelitian di Laboratorium
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan praktikum dan penelitian di Laboratorium.

3. Definisi

- 3.1 Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.2 Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.4 Pengguna adalah orang yang melakukan kegiatan praktikum dan penelitian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan di Laboratorium.
- 3.5 Asisten Laboratorium adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas untuk membantu jalannya praktikum di Laboratorium

4. Pengguna

- 4.1. Pengguna (Dosen, Mahasiswa)
- 4.2. Laboran
- 4.3. Asisten Praktikum
- 4.4. Kepala Laboratorium

5. Dasar Hukum

<p>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</p> 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 - 2024
- 5.5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

6. Persyaratan

- 6.1. Peneliti mengajukan permohonan
- 6.2. Peneliti mendapat izin dari Kepala Laboratorium

7. Prosedur

- 7.1. Pengguna memasuki Laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Pengelola Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.
- 7.2. Pengguna wajib menandatangani kesediaan mentaati Tata Tertib Laboratorium (lampiran 2) dan Daftar hadir yang telah disediakan (Lampiran 5)
- 7.3. Pengguna tidak diizinkan memakai sandal, kaos oblong dan memakai jas Laboratorium serta perlengkapan perlindungan pribadi
- 7.4. Pengguna (Peneliti) yang akan menggunakan fasilitas laboratorium harus mengajukan permohonan izin penggunaan fasilitas laboratorium untuk Penelitian (lampiran 1)
- 7.5. Pengguna (praktikan) yang akan melakukan Praktikum mengisi Formulir peminjaman alat (Lampiran 3). Laboran menyediakan dan memeriksa Kondisi Fasilitas yang dibutuhkan Peneliti serta mengisi Formulir Peminjaman Alat.
- 7.6. Pengguna (Praktikan dan peneliti) melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan serta memahami prosedur kerja sebelum melakukan Praktikum dan Penelitian.

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.7 Dosen Pengampu matakuliah dan asisten Praktikum harus mendampingi kegiatan yang berlangsung di Laboratorium.
- 7.8 Setelah kegiatan di Laboratorium selesai, pengguna wajib membersihkan meja dan ruangan Laboratorium.
- 7.9 Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama kegiatan berlangsung. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.
- 7.10 Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan Laboran selama jam kerja 08.00 – 16.00 (senin s.d kamis) dan 08.00 – 16.30 (Jumat).
- 7.11 Penggunaan diluar ketentuan jam kerja harus mendapat izin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.

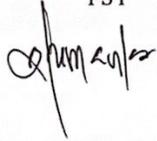
UIN SUMATERA UTARA MEDAN  SUMATERA UTARA MEDAN	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

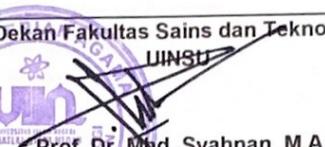
8. Flowchart

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengguna (Dosen, Mahasiswa)	Staf Lab, Laboran	Ketua Lab	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna wajib menandatangani kesediaan mentaati Tata Tertib Laboratorium (lampiran 2) dan Daftar hadir yang telah disediakan (Lampiran 5)				surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan	1 minggu	surat pernyataan yang sudah ditandatangani	
2	Pengguna (Peneliti) yang akan menggunakan fasilitas laboratorium harus mengajukan permohonan izin penggunaan fasilitas laboratorium untuk Penelitian (lampiran 1), Pengguna (praktikan) yang akan melakukan Praktikum mengisi Formulir peminjaman alat (Lampiran 3)				surat permohonan	3 hari	surat balasan	
3	Laboran menyediakan dan memeriksa Kondisi Fasilitas yang dibutuhkan Peneliti serta mengisi Formulir Peminjaman Alat.				surat izin penggunaan fasilitas Laboratorium	1 hari	Permohonan izin penelitian	
4	Pengguna (Praktikan dan peneliti) melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan serta memahami prosedur kerja sebelum melakukan Praktikum dan Penelitian.				pelaksanaan kegiatan	selama kegiatan	pelaksanaan kegiatan	
5	setelah penelitian selesai, peneliti wajib memberitahukan kepada Laboran dan mengembalikan/melaporkan fasilitas (alat dan bahan) laboratorium yang digunakan selama penelitian.				buku catatan harian (log book), Buku pemakaian alat laboratorium	selama kegiatan	laporan catatan kegiatan harian (log book)	
6	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/usak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.				fasilitas laboratorium	1 hari	fasilitas Laboratorium	
7	Laboran membuat laporan kegiatan praktikum dan penelitian di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium				Judul penelitian dan daftar pemakaian fasilitas	1 hari	laporan penggunaan fasilitas laboratorium	

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
			
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si., M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA, MEDAN</p> <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI LABORATORIUM TERPADU</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	28 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UINStu Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A
NAMA SOP	SOP PEMAKAIAN ALAT BAHAN UNTUK PRAKTIKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 4 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 5 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pelaksanaan izin pemakaian alat dan bahan praktikum di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara <p>Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan praktikum di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Tata Tertib Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. alat laboratorium 2. Sampel uji 3. alat pelindung diri 4. bahan habis pakai 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.	Arsip	

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PEMAKAIAN ALAT DAN BAHAN UNTUK PRAKTIKUM

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan praktikum yang membutuhkan alat dan bahan habis pakai di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk peminjaman alat dan bahan praktikum di Laboratorium
- 2.2. Proses pelaksanaan peminjaman alat dan bahan untuk praktikum di Laboratorium
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan praktikum di Laboratorium.

3. Definisi

- 3.1. Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.2. Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3. Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.4. Praktikan adalah seorang yang melakukan praktikum sesuai dengan matakuliah praktikum.

4. Pengguna

- 4.1. Dosen
- 4.2. Staff Laboratorium
- 4.3. Laboran
- 4.4. Kepala Laboratorium
- 4.5. Praktikan

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4. Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 – 2024
- 5.5. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

6. Persyaratan

- 6.1. Praktikan mengajukan peminjaman alat dan bahan untuk praktikum

7. Prosedur

- 7.1. Kepala Laboratorium beserta Staff Lab menentukan jadwal Praktikum untuk setiap matakuliah Praktikum.
- 7.2. Dosen pengampu matakuliah praktikum menyerahkan modul praktikum ke pengelola Laboratorium.
- 7.3. Laboran mendata kebutuhan Alat dan Bahan praktikum selama satu semester.
- 7.4. Praktikan mengajukan peminjaman alat serta pemakaian bahan habis pakai (lampiran 7) untuk kebutuhan praktikum, 2 hari sebelum praktikum dimulai.
- 7.5. Laboran menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan serta mengumpulkan form peminjaman.
- 7.6. Praktikan mengembalikan alat yang sudah dipakai kepada laboran untuk diperiksa kelengkapannya.

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.7 Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.
- 7.8 Laboran membuat laporan kegiatan praktikum di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium.

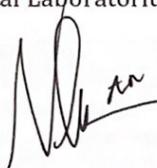
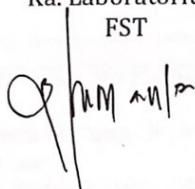
8. Flowchart

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	praktikan	Laboran	Kepala Lab	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala Laboratorium beserta Staff Lab menentukan jadwal Praktikum untuk setiap matakuliah Praktikum.					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	1 minggu	Surat permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium
2	dosen pengampu matakuliah praktikum menyerahkan modul praktikum ke pengelola Laboratorium.					modul praktikum	3 hari	kebutuhan alat dan bahan
3	Laboran mendata kebutuhan Alat dan Bahan praktikum selama satu semester.					modul praktikum	7 hari	kebutuhan alat dan bahan
4	Praktikan mengajukan peminjaman alat serta pemakaian bahan habis pakai untuk kebutuhan praktikum, 2 hari sebelum praktikum dimulai.					form permintaan pemakaian alat	2 hari	alat bahan tersedia
5	Laboran menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan serta mengumpulkan form peminjaman.					form permintaan pemakaian alat	selama kegiatan	alat bahan tersedia
6	Praktikan mengembalikan alat yang sudah dipakai kepada laboran untuk diperiksa kelengkapannya.					fasilitas laboratorium	lama kegiatan	kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)
7	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas (baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan selama penelitian. Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan.					fasilitas laboratorium	1 hari	kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)
8	Laboran membuat laporan kegiatan praktikum di Laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap) dan diarsipkan serta melaporkan kepada Kepala Laboratorium					Matakuliah praktikum dan daftar pemakai fasilitas	30 menit	Laporan kegiatan praktikum

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Staf Laboratorium	Ka. Laboratorium FST	Ka. UPM FST	Dekan FST
			
Nurlian Augustin N, M.Sc	Husnarika Febriani, S.Si., M.Pd	Mulkan Iskandar Nst, M.Si	Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI LABORATORIUM TERPADU</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN SU Prof. Dr. Mhd. Syahnan, M.A</p>
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS MATAKULIAH PRAKTIKUM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata 4 Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan 5 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 6 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus matakuliah praktikum Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Tertib Laboratorium 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Form Pengembalian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.		Arsip

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS MATAKULIAH PRAKTIKUM

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pembuatan surat keterangan lulus matakuliah praktikum di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara.

2. Ruang Lingkup

2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk mengurus surat keterangan lulus matakuliah praktikum

3. Definisi

3.1 Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.

3.2 Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.

3.3 Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.

4. Pengguna

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Staff Laboratorium
- 4.3. Laboran
- 4.4. Kepala Laboratorium

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan

UIN SUMATERA UTARA MEDAN 	No	
	Tanggal	28 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 5.4 Keputusan Menteri Agama Nomor: 032402/B.II/3/2020, tanggal 2 November tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2020 – 2024
- 5.5 Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.6 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan 2021/2022

6. Persyaratan

- 6.1 Mahasiswa mengajukan persyaratan (sudah melakukan ujian Sempro) untuk membuat surat keterangan lulus matakuliah praktikum.

7. Prosedur

- 7.1 Mahasiswa menemui/menghubungi Staff Laboratorium dengan melampirkan persyaratan (bukti telah ujian Sempro).
- 7.2 Staff laboratorium memeriksa kelengkapan nilai praktikum, nilai Kerja praktik dan nilai Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa.
- 7.3 Jika mahasiswa sudah lulus semua matakuliah praktikum, Staff Laboratorium akan membuat surat keterangan Lulus matakuliah praktikum.
- 7.4 Kepala laboratorium menandatangani surat keterangan lulus matakuliah praktikum.
- 7.5 Mahasiswa menerima surat keterangan lulus matakuliah praktiku untuk dipergunakan sebagai administrasi yang bersangkutan (syarat penyelesaian studi)
- 7.6 Pelayanan pembuatan surat lulus matakuliah praktikum adalah pada saat jam kerja (08.00 s.d 16.00). di luar batas jam kerja tersebut tidak dilayani.