

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENELITIAN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 11/8/II/2022	No. Revisi	Halaman 22 - 24
	Tanggal Terbit 17 - 3 - 2022	Ditetapkan oleh Dekan  Hella Meldy Tursina, S.Kep., Ns., M.Kep.	
Definisi	Penggunaan ruangan laboratorium oleh mahasiswa Universitas dr. Soebandi untuk kepentingan melaksanakan penelitian		
Tujuan	Menjelaskan prosedur penggunaan ruangan laboratorium oleh mahasiswa untuk kepentingan melaksanakan penelitian		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mempergunakan ruangan laboratorium Universitas dr. Soebandi dalam kegiatan penelitian		
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi. 2. Tata tertib Laboratorium Universitas dr. Soebandi.		
Dokumen terkait	Form persetujuan penelitian, surat pernyataan orang tua, surat hasil swab, form peminjaman alat, dan form pengembalian alat		
Penanggung Jawab	1. Kepala Laboratorium : Menandatangani form persetujuan penelitian 2. Pihak eksternal : meminjam ruangan serta alat dan bahan praktikum 3. Laboran : menyediakan ruangan serta alat dan bahan praktikum sesuai dengan departemen yang menjadi tanggung jawabnya		
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil form persetujuan penelitian dan surat pernyataan orang tua dari masing-masing prodi 2. Mahasiswa melengkapi tanda tangan yang dibutuhkan di form persetujuan penelitian meliputi laboran, dosen penanggung jawab laboratorium dan kepala laboratorium		

	3. Mahasiswa menyerahkan form persetujuan penelitian, surat pernyataan orang tua, serta surat hasil swab kepada penanggung jawab laboratorium. Hanya mahasiswa dengan hasil swab negatif yang diperkenankan untuk meminjam alat dan ruangan laboratorium. 4. Penanggung jawab laboratorium menyerahkan form peminjaman alat kepada mahasiswa. 5. Mahasiswa mengisi form peminjaman alat sesuai dengan alat dan bahan yang dibutuhkan selama penelitian paling lambat H-1 pelaksanaan penelitian. Mahasiswa diperkenankan untuk menggunakan bahan habis pakai yang disiapkan sendiri. 6. Penanggung jawab laboratorium menyiapkan alat dan bahan serta ruangan laboratorium sesuai form peminjaman alat. 7. Penanggung jawab laboratorium melakukan pengecekan apakah alat yang akan digunakan dapat berfungsi dengan baik. 8. Mahasiswa meletakkan tas di loker yang telah disediakan dan meletakkan sepatu di rak dengan rapi. 9. Mahasiswa wajib mengisi buku daftar hadir dan <i>log book</i> alat. 10. Setiap pelaksanaan penelitian, mahasiswa wajib memakai skort/jas laboratorium serta papan nama 11. Setelah kegiatan penelitian di laboratorium selesai, mahasiswa harus membersihkan dan merapikan ruangan 12. Penanggung jawab laboratorium mengecek peralatan sesuai form pengembalian alat 13. Mahasiswa diperbolehkan meninggalkan ruangan laboratorium jika cek peralatan selesai, kondisi laboratorium bersih dan rapi serta diijinkan oleh penanggung jawab laboratorium 14. Mahasiswa yang telah menggunakan bahan habis pakai dari laboratorium dapat menyelesaikan pembayaran setelah menerima tagihan dari penanggung jawab laboratorium 15. Selesai
--	--

