|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS KEHUTANAN****UNIVERSITAS JAMBI** | **PROSEDUR****OPERASIONAL STANDAR****(SOP)** | **KODE:****SOP FHUT-05** |
| JUDUL : Operasional Laboratorium | TANGGAL DIKELUARKANMaret 2017 |
| AREA : Fakultas Kehutanan | NO. REVISI : - |

# A. TUJUAN

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk tercapainya pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien serta terciptanya suasana laboratorium yang kondusif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dan dosen. Selain itu juga memberikan panduan proses penggunaan laboratorium dan alat-alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum dan penelitian oleh pengguna.

**B. DEFINISI**

 Laboratorium merupakan unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat (Permenpan No. 3 Tahun 2010).

**C. RUANG LINGKUP**

Layanan laboratorium untuk mahasiswa dan dosen dalam melakukan praktikum dan kegiatan penelitian.

1. Tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium
2. Tata tertib/aturan pengguna/pemakai laboratorium untuk kegiatan praktikum dan penelitian
3. Aturan dalam pemakaian laboratorium untuk kegiatan praktikum
4. Aturan dalam pemakaian laboratorium untuk kegiatan penelitian
5. Aturan dalam pemakaian dan peminjaman bahan dan alat di laboratorium

**D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Jambi No. 1223/UN21/DT/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.

**E. PROSEDUR**

 **Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola laboratorium**

1. Kepala laboratorium beryugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian, maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan bertanggung jawab terhadap kegiatan laboratorium kepada ?????
2. Staf administrasi bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
3. Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

 **Tata Tertib Pengguna Laboratorium**

1. Berlaku sopan, santun, dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium.
2. Menjaga kebersihan dan kenyaman ruang laboratorium.
3. Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum berlangsung di laboratorium.
4. Dilarang menyentuh, menggeser, dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
5. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium.
6. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium.
7. Selama praktikum, Dilarang menggunakan handphone.

**Pemakaian Laboratorium Untuk Kegiatan Praktikum**

1. Agar kegiatan penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum berjalan dengan lancar maka setiap awal semester, penanggung jawab mata kuliah wajib mengisi form peminjaman ruangan laboratorium untuk kegiatan praktikum mata kuliah yang diampunya paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan berjalan.
2. Peserta praktikum wajib mentaati tata tertib pemakaian ruang laboratorium (point sebelumnya)

**Aturan Dalam Pemakaian Laboratorium Untuk Kegiatan Penelitian**

1. Peneliti dalam hal ini mahasiswa atau dosen yang akan menggunakan ruang laboratorium untuk kegiatan penelitiannya wajib mengisi form peminjaman ruangan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pemakaian ruang laboratorium.
2. Peneliti wajib mentaati tata tertib pemakaian ruang laboratorium (point sebelumnya).

**Aturan Dalam Pemakaian Dan Peminjaman Bahan Dan Alat Di Laboratorium**

1. Untuk kepentingan kegiatan praktikum, penanggung jawab mata kuliah yang akan memakai/menggunakan bahan/alat praktikum wajib menyerahkan rincian daftar alat/bahan yang akan digunakan setiap minggunya untuk semester berjalan paling lambat 2 (dua) minggu setalah kegiatan perkuliahan berlangsung. Apabila hal ini tidak mampu untuk dilaksanakan, maka peminjaman/pemakaian alat/bahan diajukan paling lambat 2 (dua) hari sebelum alat/bahan tersebut dibutuhkan.
2. Untuk kepentingan kegiatan penelitian mahasiwa yang akan memakai/menggunakan bahan/alat praktikum wajib mengajukan surat permohonan peminjaman/pemakaian alat/bahan yang ditanda tangani pembimbing skripsi dan mengisi form peminjaman/pemakaian alat yang diajukan kepada kepala laboratorium paling lambat 2 (dua) hari sebelum peminjaman/pemakaian alat/bahan.
3. Untuk kepentingan kegiatan penelitian dosen yang akan memakai/menggunakan bahan/alat praktikum wajib mengajukan surat permohonan peminjaman/pemakaian alat/bahan yang ditanda tangani ketua peneliti dan mengisi form peminjaman/pemakaian alat yang diajukan kepada kepala laboratorium paling lambat 2 (dua) hari sebelum peminjaman/pemakaian alat/bahan.

Jambi, Maret 2017

Dekan,

Dr. Forst. Bambang Irawan, SP., M.Sc.

NIP. 196906111994031003