



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PRAKTIK KERJA DI LABORATORIUM TERPADU**

TUJUAN :

- Menjamin pelaksanaan Kuliah praktik kerja sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku
- Memberikan pedoman bagi laboran dan mahasiswa dalam kelancaran proses penggunaan laboratorium untuk mendukung kegiatan praktik kerja

RUANG LINGKUP :

Berlaku bagi proses permohonan penggunaan laboratorium di laboratorium terpadu UIN Sunan Gunung Djati Bandung

DASAR HUKUM :

Surat Edaran Rektor No: 844/Un.05/II.2/KP.01.1/06/2020 tentang Panduan Tata Normal Baru yang diperkuat oleh Siaran Pers Surat Keputusan Bersama (SKB) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, Kementerian Kesehatan dan Kementerian Dalam Negeri Nomor: 137/sipres/A6/VI/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran dan Tahun Akademik Baru

DEFINISI:

Laboran : Staf Admin Laboratorium
Pengguna Lab : Mahasiswa/Dosen yang menggunakan laboratorium

PIHAK YANG TERKAIT :

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang Praktik Kerja Laboratorium
2. Kunci Ruangan Laboratorium
3. Alat, Ruangan & Zat Laboratorium

PERINGATAN :

Mahasiswa wajib menaati tata tertib aturan selama kerja praktik di laboratorium terpadu UIN Sunan Gunung Djati Bandung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat Permohonan, Buku logbook.

Mengetahui,

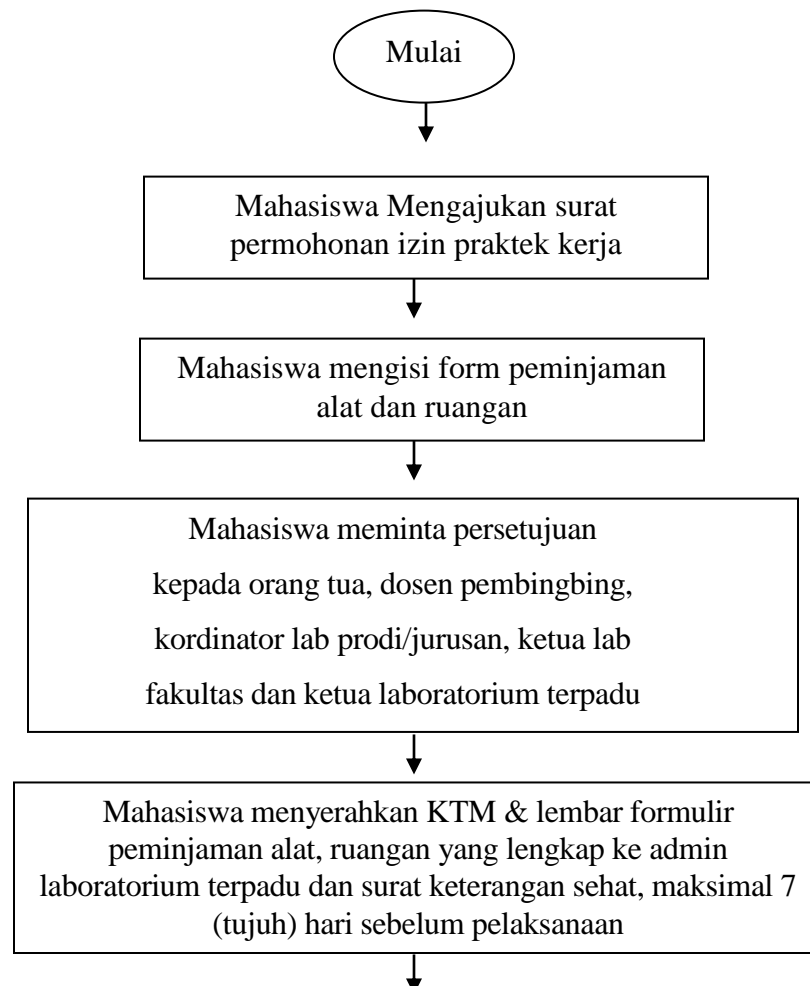
Ketua Laboratorium Terpadu,

Dr. Tri Cahyanto, M.Si.
NIP. 198205182009021002

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG LABORATORIUM TERPADU Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936 Website: https://labterpadu.uinsgd.ac.id Email: labterpadu.uinsgd.ac.id</p>	SOP	No. Dokumen	:	Labter.UIN-SOP-007
		Tgl. Terbit	:	01 Januari 2020
		No. Revisi:	:	00
		Hal	:	2/3
PROSEDUR				

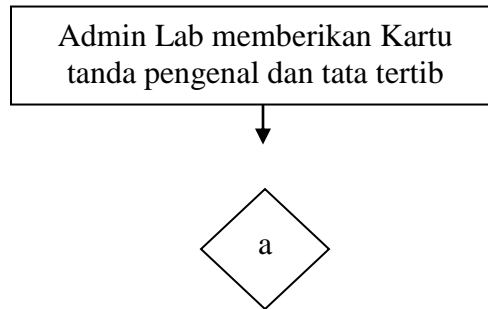
1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin praktik kerja dari Jurusan/Fakultas, ditujukan kepada ketua laboratorium terpadu UIN Sunan Gunung Djati Bandung
2. Mahasiswa mengisi form perizinan peminjaman ruangan dan alat
3. Mahasiswa meminta persetujuan kepada orang tua, dosen pembimbing, kordinator lab prodi/jurusan, ketua lab fakultas dan ketua laboratorium
4. Mahasiswa menyerahkan KTM/KTP, lembar formulir peminjaman alat, ruangan yang lengkap.
5. Mahasiswa wajib mengisi daftar peminjaman dan pengembalian kartu tanda pengenal (*id card*) praktik kerja setiap hari
6. Admin Laboratorium terpadu menyerahkan kartu tanda pengenal (*Id Card*) laboratorium terpadu kepada mahasiswa
7. Mahasiswa wajib mengikuti protokol kesehatan laboratorium terpadu yang telah ditentukan
8. Mahasiswa harus mentaati tata tertib yang ada di laboratorium terpadu UIN Sunan Gunug Djati Bnadung

1. Diagram Alir Praktik Kerja di Laboratorium





PROSEDUR



2. Pengembalian Alat dan Ruangan

