



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PEMAKAIAN RUANGAN DI LUAR JAM KERJA**

**TUJUAN :**

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan penelitian di Laboratorium terpadu diluar jam kerja dapat berjalan tertib, aman dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini memuat prosedur yang harus dilakukan oleh Mahasiswa/Peneliti apabila melakukan kegiatan penelitian di laboratorium di luar jam kerja (lembur) di Laboratorium Terpadu UIN Sunan Gunung Djati Bandung, yang meliputi pengajuan surat ijin lembur, pelaksanaan lembur dan melapor ke petugas/laboran bila telah selesai lembur.

Penggunaan laboratorium diluar jam kerja (lembur) adalah kegiatan penggunaan fasilitas laboratorium oleh mahasiswa/peneliti minimal sebanyak 10 (sepuluh) orang pada hari kerja antara jam 16.00 hingga jam 18.00 atau pada hari libur.

**DASAR HUKUM :**

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Petugas yang sudah di beri surat tugas oleh Kepala Laboratorium Terpadu

**PIHAK YANG TERKAIT :**

- a. Mahasiswa/Peneliti bertanggung jawab pada pelaksanaan penelitian di luar jam kerja (lembur)
- b. Petugas lab/laboran membantu mahasiswa/peneliti dalam prosedur penelitian di luar jam kerja (lembur)
- c. Ketua Laboratorium Terpadu memberi ijin serta mengontrol pelaksanaan penelitian di luar jam kerja (lembur)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku Agenda
2. Kunci Ruangan Laboratorium
3. Alat Laboratorium

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan peralatan laboratorium akan hilang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Surat, Formulir Izin Penelitian dan cek barang ruangan laboratorium

Mengetahui,  
Ketua Laboratorium Terpadu,

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

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG LABORATORIUM TERPADU</b>  <small>Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936 Website:  <a href="https://labterpadu.uinsgd.ac.id">https://labterpadu.uinsgd.ac.id</a>. Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.</small></p>	<b>SOP</b>	No. Dokumen	:	Labter.UIN-SOP-003
		Tgl. Terbit	:	01 Januari 2020
		No. Revisi:	:	00
		Hal	:	2/2
<b>PROSEDUR</b>				

1. Staf Administrasi Laboratorium menyediakan formulir.
2. Mahasiswa/Peneliti mengisi lembar formulir permohonan izin menggunakan laboratorium di luar jam kerja (lembur) masing masing laboratorium atas sepengetahuan dosen pembimbing skripsi
3. Mahasiswa/Peneliti meminta tanda tangan kepada dosen pembimbing, kordinator lab prodi, ketua laboratorium fakultas, dan ketua laboratorium terpadu
4. Mahasiswa/Peneliti menyerahkan lembar formulir permohonan lembur yang lengkap ke administrasi laboratorium maksimal 2 (dua) hari sebelum lembur.
5. Mahasiswa menyimpan 1 lembar surat lembur untuk dibawa saat kegiatan di laboratorium dan di tunjukkan saat sewaktu-waktu petugas inpeksi melakukan pemeriksaan.
6. Staf Administrasi Laboratorium menerima formulir ijin lembur
7. Staf Administrasi Laboratorium menyerahkan kunci pada mahasiswa penanggung jawab lembur dan memberikan tanda pengenal untuk penelitian (id card)
8. Mahasiswa/Peneliti mengambil kunci laboratorium di bagian administrasi laboratorium sehari sebelum lembur Pukul 16.00 WIB.
9. Mahasiswa/Peneliti membersihkan laboratorium seperti semula setelah menggunakan laboratorium.
10. Mahasiswa/Peneliti menyerahkan kunci pada pagi hari (maksimal pukul 08.00 WIB), hari kerja pertama setelah libur ke bagian administrasi lab serta melaporkan penggunaan fasilitas-fasilitas laboratorium selama lembur.
11. Staf Administrasi Laboratorium menerima kunci dari mahasiswa pada jam 08.00 di hari pertama kerja.
12. Staf Administrasi Laboratorium mengecek peralatan dan buku barang laboratorium.
13. Staf Administrasi Laboratorium melaporkan ke ketua laboratorium jika terjadi kerusakan alat yang terjadi setelah kegiatan lembur.
14. Ketua Laboratorium mengambil langkah-langkah perbaikan jika terjadi laporan kerusakan alat setelah kegiatan lembur.
15. Mahasiswa/Peneliti harus mengikuti semua ketentuan/aturan umum penggunaan alat selama lembur.
16. Insentif petugas yang mendampingi dalam menggunakan alat-alat tertentu, dibebankan kepada mahasiswa/peneliti.
17. Bagi mahasiswa/peneliti yang terlambat mengembalikan kunci laboratorium, akan didenda