

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM INVENTARISASI HUTAN FAKULTAS KEHUTANAN, UNIVERSITAS SUMATERA UTARA Selama Pandemi Covid-19

SOP Tata Tertib penggunaan Laboratorium Inventarisasi Hutan, Departemen Manajemen Hutan selama Pandemi Covid-19 adalah sebagai berikut:

1. Selain Staf Pendidik dan Kependidikan dilarang memakai sepatu/sandal ke dalam Laboratorium, dan memakai kaos kaki yang bersih.
2. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian diwajibkan memakai masker ketika di dalam ruangan.
3. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian diwajibkan mencuci tangan sebelum masuk kedalam laboratorium.
4. Mahasiswa yang masuk kedalam laboratorium harus seizin dan pemeriksaan petugas lab, dan bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk.
5. Bagi pengunjung Laboratorium Inventarisasi Hutan yang kurang sehat dilarang masuk.
6. Bagi pengunjung Laboratorium Inventarisasi Hutan diwajibkan menjaga jarak dengan pengunjung lainnya.
7. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian diwajibkan merapikan dan membersihkan laboratorium sebelum keluar ruangan.
8. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian diwajibkan mengkonfirmasi lebih dahulu ke laboran sebelum memakai ruangan.
9. Membuat surat izin penelitian sebelum memulai penelitian yang disetujui oleh **Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium, Kepala Departemen, dan Wakil Dekan I** (cap stempel surat).
10. Membuat **surat pernyataan terkait kesediaan mencegah penyebaran COVID-19.**
11. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian diwajibkan mengisi buku peminjaman alat dan pengambilan bahan laboratorium.
12. Mahasiswa atau Dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian.
13. Mahasiswa yang melakukan praktikum dan penelitian dilarang ribut dan bersuara keras selama didalam ruangan.

14. Apabila terdapat kerusakan pada alat yang dipinjam, maka diwajibkan menggantinya sesuai dengan jumlah dan spesifikasi alat yang rusak.
15. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Laboran (staff lab) dan Kepala Lab.
16. Dilarang meninggalkan barang apapun tanpa seizin laboran. Apabila terdapat kehilangan, maka laboratorium tidak bertanggungjawab.
17. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
18. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
19. Jam operasional laboratorium adalah 08.00-16.00 WIB.
20. Bekerja di Lab. secara bersih dan rapih.

Medan, 24 April 2020

Kepala Laboratorium Inventarisasi Hutan,



Prof. Rahmawaty, S.Hut.,MSi.,Ph.D

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengurusan Bebas Laboratorium Inventarisasi Hutan
Fakultas Kehutanan, Universitas Sumatera Utara
Selama Pandemi Covid-19

Pengurusan bebas laboratorium selama Pandemi Covid-19 adalah sebagai berikut:

1. Download form bebas lab dari website Fakultas Kehutanan.
2. Isi biodata diri lalu discan dan disimpan dalam bentuk ekstensi pdf.
3. Kirim form tersebut di atas ke email laboran (**nurlianti.hut@gmail.com**) untuk mendapatkan paraf jika memang mahasiswa yang bersangkutan sudah tidak memiliki data kepemilikan alat, buku, maupun skripsi dari laboratorium.
4. Formulir bebas lab yang telah diparaf oleh laboran selanjutnya diajukan dan dikirim ke email Kepala Laboratorium dalam bentuk pdf (**prof.rahmawatyusu@gmail.com** dan **rahmawaty@usu.ac.id**) untuk mendapatkan tanda tangan.
5. Harap konfirmasi setelah mengirim file.

Medan, 24 April 2020

Kepala Laboratorium Inventarisasi Hutan,



Prof. Rahmawaty, S.Hut.,MSi.,Ph.D