

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)**  
**PENGGUNAAN LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL HUTAN**  
**FAKULTAS KEHUTANAN SELAMA PANDEMI COVID-19**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**I. Tujuan**

Prosedur Operasi Standar bertujuan untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan jasa/analisis oleh para pengguna selama pandemi Covid-19.

**II. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium selama Pandemi**

1. Pengguna laboratorium harus mendapatkan **surat izin** terlebih dahulu yang disetujui oleh Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium, Kepala Departemen/Sekretaris Departemen, dan Wakil Dekan I. Surat izin penggunaan laboratorium harus masuk paling lambat satu minggu sebelum kegiatan dimulai.
2. Pengguna (peneliti atau pengguna jasa) laboratorium harus **diperiksa** terlebih dahulu oleh petugas keamanan di Pintu 1 USU sebelum memasuki laboratorium THH dan menunjukkan surat izin penggunaan laboratorium kepada petugas keamanan.
3. Pengguna laboratorium harus **mencuci tangan** sebelum memasuki laboratorium dan mengenakan **jas lab, masker, dan sarung tangan** (jika diperlukan) selama berada di dalam laboratorium.
4. Pengguna harus **menjaga jarak** dengan pengguna lainnya selama bekerja di dalam ruangan (jika terdapat 5 orang pengguna dalam satu hari, maka akan diadakan pembatasan jumlah pengguna dalam 1 hari).
5. Pengguna laboratorium dilarang menggunakan sandal dan kaos di dalam laboratorium.
6. Pengguna laboratorium (peneliti/analisis) harus mengisi terlebih dahulu form peminjaman alat dibawah pengawasan laboran.
7. Kerusakan/kehilangan alat/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam dan penggantian disesuaikan dengan jumlah alat/bahan yang dipinjam dalam kurun waktu 1 bulan.

8. Pengguna diperbolehkan bekerja didalam laboratorium selama jam kerja, yaitu 08.00 – 16.00 WIB (Senin – Jumat).

### **III. Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Umum**

1. Calon Pengguna (peneliti atau pengguna jasa) layanan mengajukan izin penggunaan laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium) ke laboratorium THH yang diketahui oleh Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium, Kepala Departemen/Sekretaris Departemen, dan Wakil Dekan I.
2. Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium, Kepala Departemen/Sekretaris Departemen, dan Wakil Dekan I memberikan izin penggunaan laboratorium (surat izin penelitian/analisis).
3. Pengguna menandatangani surat kesediaan menaati tata tertib penggunaan laboratorium.
4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat-alat yang tersedia di laboratorium dengan mengisi form peminjaman alat kepada laboran, sedangkan bahan habis pakai disediakan oleh pengguna sendiri.
5. Pengguna harus bekerja sama dengan laboran atau kepala laboratorium dalam mengoperasikan alat-alat yang akan digunakan.
6. Pengguna yang memakai/meminjam alat berbayar (sewa alat) harus membayar ke laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Setelah selesai masa peminjaman/pemakaian alat (penelitian), pengguna mengembalikan fasilitas pada laboran.
8. Laboran memeriksa kembali keadaan fasilitas yang digunakan.
9. Bekerjalah secara rapih dan bersih.

### **IV. Prosedur Pengurusan Surat Bebas Laboratorium**

1. Mahasiswa mengunduh form bebas laboratorium di website resmi fakultas kehutanan.
2. Isi biodata lalu scan form yang sudah berisi biodata dan simpan dalam format pdf.

3. Kirim file pdf tersebut kepada laboran (WA: 0812-6333-4391) untuk di paraf dan selanjutnya akan di forward kepada kepala laboratorium.
4. Kepala laboratorium menandatangani surat bebas laboratorium mahasiswa.

Mengetahui,

Kepala Laboratorium THH



Ridwanti Batubara, S.Hut, MP  
NIP. 197602152002122001