

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------------------|
|  | DEPARTEMEN KIMIA Fakultas MIPA Universitas Andalas Kemendikbudristek Republik Indonesia | Nomor SOP | SOP.Kim.Registrasi.01.2025 |
| | | Tanggal Revisi | 08 Januari 2025 |
| | | Tanggal Efektif | 15 Januari 2025 |
| | | Disahkan oleh | Ketua Departemen Kimia |
| SOP BEBAS LABORATORIUM | | | |

1. Tujuan

Menetapkan tata cara penerbitan Surat Bebas Laboratorium bagi mahasiswa Departemen Kimia FMIPA Unand yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban di laboratorium, sebagai syarat kelulusan atau pengambilan ijazah.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk mahasiswa Program Studi Sarjana, Magister, dan Doktor di Departemen Kimia yang telah melakukan penelitian atau praktikum di laboratorium dan akan mengurus administrasi kelulusan.

3. Definisi

- **Bebas Laboratorium:** Status yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi, mengembalikan semua peralatan dan bahan, serta tidak memiliki tanggungan di semua laboratorium Departemen Kimia.
- **Laboratorium Tugas Akhir:** Laboratorium tempat mahasiswa melakukan penelitian skripsi, tesis, atau disertasi.
- **Analisis Laboratorium:** Tenaga kependidikan atau staf yang bertanggung jawab terhadap administrasi dan peralatan laboratorium.

4. Referensi

- Peraturan Akademik FMIPA Universitas Andalas
- Panduan Penelitian Mahasiswa Departemen Kimia FMIPA Unand
- Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Departemen Kimia

5. Tanggung Jawab

- **Mahasiswa:** Mengajukan permohonan bebas laboratorium dan memperoleh tanda tangan dari semua laboratorium.
- **Analisis Laboratorium:** Memeriksa dan memastikan tidak ada tanggungan mahasiswa di laboratorium masing-masing.
- **Kepala Laboratorium Tugas Akhir:** Memeriksa dan menyetujui permohonan bebas laboratorium mahasiswa.
- **Sekretaris Departemen:** Memverifikasi dan menandatangani lembar bebas laboratorium.

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Pengajuan

1. Mahasiswa mengisi **Formulir Bebas Laboratorium** sesuai format yang berlaku, mencantumkan:
 - Nama
 - NIM
 - Program Studi (S1/S2/S3)
 - Laboratorium Tugas Akhir
2. Mahasiswa membawa formulir tersebut ke setiap laboratorium yang terdaftar untuk mendapatkan tanda tangan Analisis Laboratorium.

6.2 Pemeriksaan oleh Analisis Laboratorium

1. Analisis memeriksa kelengkapan pengembalian peralatan, bahan, dan fasilitas.
2. Jika mahasiswa masih memiliki tanggungan (alat rusak, bahan belum dikembalikan, dokumen belum diserahkan), maka Analisis berhak menolak memberikan tanda tangan hingga kewajiban dipenuhi.
3. Setelah bebas tanggungan, Analisis menandatangani formulir di kolom yang tersedia.

6.3 Persetujuan Kepala Laboratorium Tugas Akhir

1. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah ditandatangani seluruh Analisis kepada Kepala Laboratorium Tugas Akhir.
2. Kepala Laboratorium Tugas Akhir memeriksa kebenaran dan kelengkapan tanda tangan serta membubuhkan tanda tangan persetujuan.

6.4 Persetujuan Sekretaris Departemen

1. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah disetujui Kepala Laboratorium Tugas Akhir kepada Sekretaris Departemen.
2. Sekretaris Departemen melakukan verifikasi akhir dan menandatangani formulir.
3. Formulir yang telah lengkap menjadi bukti **Bebas Laboratorium** mahasiswa.

6.5 Pengarsipan

1. Mahasiswa menyimpan salinan formulir untuk keperluan administrasi kelulusan.
2. Staf administrasi Departemen mengarsipkan formulir asli sebagai dokumen resmi.

7. Alur Proses

1. Mahasiswa isi formulir →
2. Periksa & tanda tangan Analis tiap laboratorium →
3. Persetujuan Kepala Laboratorium Tugas Akhir →
4. Persetujuan Sekretaris Departemen →
5. Arsipkan dokumen