

INFORMASI
TERTIB ADMINISTRASI MAHASISWA PENELITI
DI LABORATORIUM BIOLOGI

Peneliti dari Mahasiswa Biologi Fakultas Sains dan Teknologi (FST) dalam melakukan penelitiannya di Laboratorium Biologi Fakultas Sains dan Teknologi sebelumnya harus selali memahami alur SOP dari berbagai administrasi atau persuratan di Laboratorium itu sendiri, agar para Peneliti untuk tetap tertib administrasi. Adapun beberapa administrasi itu diantaranya Surat Permohonan Izin Penelitian, Surat Peminjaman dan/atau Penggunaan Alat, Pakta Integritas (Tertib Protokol Kesehatan COVID-19), Absensi Peneliti, Bon Alat Penelitian, Log Book Penggunaan Alat, Log Book Penelitian, Surat Keterangan Penelitian dan Surat Keterangan Bebas Laboratorium. Untuk lebih jelas, alurnya dapat dilihat dari beberapa poin berikut:

A. Sebelum Penelitian

Kelengkapan administrasi Peneliti sebelum melakukan penelitian ada 2 yaitu Surat Izin Penelitian (jika mahasiswa ingin melakukan penelitian di Laboratorium Biologi) atau Surat Peminjaman Alat (jika mahasiswa ingin meminjam alat misalnya untuk penelitian di Lapangan atau di lokasi lain).

1. Surat Izin Penelitian (SIP)

Surat Izin Penelitian (SIP) dibuat oleh si Peneliti dan ditujukan ke Kepala Laboratorium Biologi sebagai bukti administrasi bagi Laboratorium bahwa di Laboratorium akan dilaksanakan penelitian oleh si Peneliti dalam jangka waktu tertentu. SIP ini kemudian akan diarsipkan untuk digunakan semestinya dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Adapun alurnya yaitu sebagai berikut:

- a. Setelah si Peneliti melakukan bimbingan ke Dosen Pembimbing I dan II terkait rencana penelitiannya dan telah ditentukan lokasi (laboratorium) spesifik dalam jangka waktu tertentu berikut beserta beberapa alat dan bahan yang akan digunakan, selanjutnya si Peneliti segera membuat Format Surat Izin Penelitian (SIP). Contoh Format SIP dapat dilihat pada **Gambar 1.** beserta lampirannya pada **Gambar 2.** atau dapat diunduh pada laman drive ini: <http://bit.ly/2PLiQP4>
- a. SIP yang dibuat oleh si Peneliti menegaskan maksud si peneliti untuk dapat diberikan izin melakukan penelitian di Laboratorium spesifik dengan melampirkan Nama Lengkap, NIM, Instansi, Program Studi, Judul Penelitian, Laboratorium Spesifik, estimasi total waktu yang dirincikan dalam estimasi tanggal mulai dan akhir penelitian, beserta rincian alat-alat apa saja yang dibutuhkan dan estimasi bahan yang akan digunakan yang kemudian ditulis dengan jelas pada Lampiran SIP.
- b. SIP yang dibuat oleh si Peneliti kemudian di tanda tangani oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II sebagai pihak yang mengetahui. Nama Gelar dan NIP/NIDN ditulis dengan jelas.
- c. Selanjutnya SIP oleh si Peneliti di serahkan langsung ke Kepala Laboratorium untuk didisposisi (diterima atau tidak)
- d. Jika **tidak diterima** oleh Kepala Laboratorium surat tersebut akan dikembalikan ke si Peneliti untuk ditinjau kembali. (komunikasi lebih lanjut)

- e. Jika **diterima** oleh Kepala Laboratorium surat tersebut akan diteruskan ke Laboran Laboratorium terkait untuk segera disiapkan dan diproses.
- f. Laboran kemudian menghubungi si Peneliti untuk proses lebih lanjut, misalnya penentuan jadwal kembali (dengan melampirkan Proposal Penelitian) dan penegasan aturan di Laboratorium dan penggunaan alat dan bahan, serta lainnya.
- g. SIP Peneliti kemudian diarsipkan.
- h. Peneliti siap meneliti di Laboratorium sesuai arahan pembimbing dan diawasi oleh Laboran.
- i. **Catatan: 1 SIP untuk 1 orang peneliti, tidak boleh diwakilkan**

2. Surat Peminjaman Alat (SPA)

Surat Peminjaman Alat (SPA) dibuat oleh si Peneliti dan ditujukan ke Kepala Laboratorium Biologi sebagai bukti administrasi bagi Laboratorium bahwa si Peneliti hendak menggunakan atau meminjam alat dari Laboratorium untuk kepentingan penelitian dalam jangka waktu tertentu baik itu di dalam ataupun di luar Laboratorium. SIP ini kemudian akan diarsipkan sebagai bukti administrasi laboratorium untuk digunakan semestinya dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Alurnya sebagai berikut:

- b. Setelah si Peneliti melakukan bimbingan ke Dosen Pembimbing I dan II terkait rencana penelitiannya dan telah ditentukan alat-alat apa saja yang dibutuhkan dari Laboratorium, selanjutnya si Peneliti segera membuat Format Surat Peminjaman Alat Laboratorium (SPA). Contoh Format SPA (mirip dengan SPI berbeda pada Hal) dapat dilihat pada **Gambar 1**. beserta lampirannya pada **Gambar 2**. atau dapat diunduh pada laman drive ini: <http://bit.ly/2PLiQP4>
- a. SPA yang dibuat oleh si Peneliti menegaskan maksud si peneliti untuk dapat diberikan izin untuk dapat dipinjamkan atau menggunakan alat tertentu dari Laboratorium spesifik (tempat alat itu berada) di Laboratorium Biologi dengan melampirkan Nama Lengkap, NIM, Instansi, Program Studi, Judul Penelitian, Laboratorium Spesifik, estimasi total waktu peminjaman yang dirincikan dalam estimasi tanggal mulai dan akhir penelitian, beserta rincian alat-alat apa saja yang dibutuhkan dan estimasi bahan yang akan digunakan (jika ada) yang kemudian ditulis dengan jelas pada Lampiran SPA.
- b. SPA yang dibuat oleh si Peneliti kemudian ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II sebagai pihak yang mengetahui. Nama Gelar dan NIP/NIDN ditulis dengan jelas.
- c. Selanjutnya SPA oleh si Peneliti di serahkan langsung ke Kepala Laboratorium untuk di disposisi (diterima atau tidak)
- d. Jika **tidak diterima** oleh Kepala Laboratorium surat tersebut akan dikembalikan ke si Peneliti untuk ditinjau kembali. (komunikasi lebih lanjut)
- e. Jika **diterima** oleh Kepala Laboratorium surat tersebut akan diteruskan ke Laboran Laboratorium terkait untuk segera disiapkan dan diproses.
- f. Laboran kemudian menghubungi si Peneliti untuk proses lebih lanjut, misalnya penentuan jadwal kembali untuk peminjaman dan penegasan aturan penggunaan alat dan bahan (jika ada), serta lainnya.

- g. SPA Peneliti kemudian diarsipkan.
- h. Peneliti dipersilahkan untuk meminjam alat tersebut dari Laboratorium sesuai arahan pembimbing dan Laboran.
- i. **Catatan: 1 SPA untuk 1 orang peneliti, tidak boleh diwakilkan.**

3. Pakta Integritas Peneliti (PIP)

Pakta Integritas Peneliti (PIP) berupa Keterangan Sikap oleh si Peneliti (khususnya dalam kondisi Pandemi COVID-19) untuk bersedia tetap mematuhi protokol kesehatan selama melakukan penelitian atau berada di sekitar Laboratorium Biologi. Selama masa Pandemi, PIP ini diwajibkan untuk semua Peneliti yang akan melakukan penelitian di Laboratorium Biologi. Untuk alurnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Peneliti membuat/mengisi PIP sesuai format yang disediakan oleh pihak Laboratorium dapat dilihat pada **Gambar 3.** atau dapat diunduh pada laman drive ini: <http://bit.ly/2PLiQP4>
- b. Dalam PIP tersebut Peneliti wajib mengisi Nama, NIM/NIP/NIDN, Instansi/Perguruan Tinggi, Jurusan/Fakultas, Semester berjalan si Peneliti, Judul Penelitian, Nomor Ponsel/WhatsApp yang dapat dihubungi, Email Peneliti dan Alamat Domisili, serta nama Laboratorium Spesifik.
- c. Dalam PIP tersebut juga mahasiswa wajib membaca 3 poin pernyataan sebagai bukti serius si Peneliti untuk selalu mematuhi protokol kesehatan selama meneliti di Laboratorium Biologi.
- d. PIP tersebut ditanda tangani oleh si Peneliti lengkap di atas materai (opsional: 3000/6000/10000).
- e. **Catatan: 1 PIP untuk 1 orang peneliti, tidak boleh diwakilkan.**

B. Selama Penelitian

1. Absensi Peneliti (AP)

Absensi Peneliti berfungsi sebagai media pengontrol bagi si Peneliti untuk selalu tertib administrasi di laboratorium. Untuk alur pelaksanaannya yaitu sebagai berikut:

- a. AP disiapkan oleh laboratorium spesifik untuk semua Peneliti di laboratorium tersebut.
- b. Peneliti kemudian diwajibkan untuk selalu mengisi AP tiap harinya mulai terhitung dari awal mulai penelitian hingga berakhirnya penelitian tersebut sesuai arahan Laboran terkait.
- c. Dalam AP tersebut peneliti wajib mengisi Hari/Tanggal, Nama Lengkap Peneliti, NIM/NIP/NIDN, Prodi/Fakultas/Instansi, Estimasi Waktu, Tanda Tangan Peneliti, dan nantinya akan diterima oleh Laboran sebagai bukti *Accepted* (ACC).
- d. **Catatan: Tiap peneliti wajib mengisi AP masing-masing, tidak boleh diwakilkan.**

2. Bon Alat Penelitian (BAP)

Bon Alat Penelitian (BAP) berfungsi sebagai media pengontrol bagi si Peneliti untuk selalu tertib administrasi lebih spesifik dalam penggunaan alat dan bahan selama penelitian berlangsung. Untuk alur pelaksanaannya yaitu sebagai berikut:

- a. BAP disiapkan oleh laboratorium spesifik untuk semua Peneliti di laboratorium tersebut.

- b. Peneliti kemudian wajib untuk selalu mengisi BAP secara terkini (*update*) tiap si Peneliti menggunakan alat atau bahan di laboratorium tersebut.
- c. Dalam BAP tersebut peneliti wajib mengisi Nama/NIM/NIP, Nomor Telepon, Fakultas/Jurusan, Instansi/Universitas, Untuk Keperluan (Penelitian atau lainnya), Tanggal Mulai Penelitian dan Tanggal Akhir Penelitian (di akhir penelitian).
- d. Terakhir dalam BAP tersebut si Peneliti kemudian melampirkan semua alat dan/atau bahan yang akan/telah digunakan di Laboratorium tersebut, dengan rincian Nama Alat & Bahan, Hari/Tanggal Peminjaman/Penggunaan, Jenis/Kode Alat/Bahan jika ada, Jumlah/Satuan yang di pinjam/digunakan, Hari Tanggal Selesai/Pengembalian, Jumlah/Satuan yang kembali, Tanda Tangan Peneliti dan nantinya akan diterima oleh Laboran sebagai bukti *Accepted* (ACC).
- e. **Catatan: Tiap peneliti wajib mengisi BAP masing-masing, tidak boleh diwakilkan.**

3. Log Book Penggunaan Alat (LBPA)

Log Book Penggunaan Alat (LBPA) diperuntukkan untuk selalu mengevaluasi dari tiap pemakaian alat-alat di Laboratorium baik dari Peneliti ataupun dari Laboran itu sendiri. Untuk Alurnya yaitu sebagai berikut:

- a. Peneliti sebelum menggunakan alat di Laboratorium spesifik wajib untuk mengisi LBPA yang digunakan terlebih dahulu dan diselesaikan di akhir Penelitian untuk waktu dan tanggal penggunaannya.
- b. Dalam LBPA berisikan Identitas Alat, dan kolom pengguna alat tersebut yang harus diisi oleh si Peneliti seperti Nama Lengkap, NIM/NIP/NIDN, Instansi/Fakultas/Program Studi, Waktu dan Tanggal Awal dan Akhir Penelitian, dan Paraf Peneliti.
- c. **Catatan: tiap 1 orang Peneliti mewakili pribadi dalam penggunaan 1 alat, tidak boleh diwakilkan.**

4. Log Book Penelitian (LBP)

Log Book Penelitian digunakan si Peneliti jika sewaktu-waktu dibutuhkan dalam penelitiannya. Untuk format LBP sendiri tergantung si Peneliti, umumnya berbentuk buku berisikan aktivitas harian peneliti mirip AP namun ditambah dengan rincian kegiatan tiap harinya. LBP ini dapat di ACC oleh Laboran atau Kepala Laboratorium untuk nantinya dapat digunakan sebagaimana mestinya. Penggunaannya biasanya untuk evaluasi Dosen Pembimbing atau Laboran Laboratorium Spesifik yang nantinya digunakan acuan dalam Pembuatan Surat Keterangan Penelitian (SKP). **Catatan: Tiap peneliti bertanggung jawab atas LBP pribadi/masing-masing, tidak boleh diwakilkan.**

C. Setelah Penelitian

1. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

Surat Keterangan Penelitian (SKP) dibuat oleh pihak laboratorium sebagai bukti bahwa si Peneliti benar-benar telah melakukan penelitian di Laboratorium Biologi. (Catatan: SKP dibutuhkan sebagai salah satu syarat seminar hasil dan dikeluarkan oleh instansi tempat peneliti melakukan penelitian:

misalnya jika peneliti melakukan penelitian di Laboratorium Biologi FST UINAM maka SKP dikeluarkan oleh Laboratorium Biologi FST UINAM itu sendiri begitupun dengan Penelitian yang dilakukan secara *in silico* berdasarkan arahan Pembimbing, jika penelitian di lakukan di Laboratorium int) Untuk alurnya yaitu sebagai berikut:

- a. Peneliti mengajukan permohonan langsung ke laboratorium untuk pembuatan SKP sesuai arahan Laboran (beserta lampiran LBP jika dibutuhkan).
- b. Laboratorium akan mengecek kembali tertib administrasi Peneliti sebelumnya (mulai dari SIP, AP, BAP, LBP) dan dikomunikasikan ke Laboran laboratorium terkait.
- c. Jika telah tertib administrasi penelitian, Laboran selanjutnya akan meminta identitas Peneliti seperti untuk pembuatan SKP seperti Nama Lengkap, NIM, Instansi, Jurusan/Fakultas, Judul Penelitian, Tanggal Mulai dan Akhir Penelitian.
- d. SKP kemudian diACC/ditanda tangani dan distempel oleh Kepala Laboran.
- e. SKP selanjutnya akan diarsipkan dan juga diteruskan ke Peneliti untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- f. **Catatan: 1 SKP diterbitkan untuk 1 orang Peneliti.**

2. Surat Keterangan Bebas Laboratorium (SKBL)

Surat Keterangan Bebas Laboratorium (SKBL) dibuat oleh pihak laboratorium sebagai bukti bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi segala syarat bebas administrasi laboratorium selama menjadi mahasiswa di Program Studi Biologi. Untuk alurnya yaitu sebagai berikut:

- a. Peneliti mengajukan permohonan langsung ke laboratorium untuk pembuatan SKBL dengan membawa SKP sebagai bukti bahwa si Peneliti telah melakukan penelitian dan siap untuk merampungkan tugas akhir.
- b. Laboratorium akan membuatkan SKBL dengan meminta data diri Peneliti seperti Nama dan NIM untuk diproses lebih lanjut.
- c. Laboratorium kemudian mengirimkan Form SKBL ke Peneliti untuk melengkapi satu-persatu dari setiap Paraf Laboran dari tiap Laboratorium di Laboratorium Biologi (baik secara Offline/Online).
- d. Setelah pengumpulan semua paraf Laboran diselesaikan oleh Peneliti, SKBL kemudian diserahkan kembali ke Laboratorium untuk diteruskan ke Kepala Laboratorium untuk di tanda tangani/ACC dan beri stempel resmi Laboratorium.
- e. SKBL diarsipkan oleh Laboratorium dan selanjutnya dikembalikan oleh Laboratorium ke Peneliti untuk digunakan sebagaimana mestinya.
- f. **Catatan: 1 SKP diterbitkan untuk 1 orang Peneliti.**

Romangpolong-Gowa, 8 Maret 2020
Kepala Laboratorium Biologi

Zulkarnain

Tabel 1. Rincian Alur Tertib Administrasi Mahasiswa Peneliti di Laboratorium Biologi

Jenjang Penelitian	Administrasi Peneliti	Keterangan
Sebelum Penelitian	SIP/SPA	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] dibuat oleh Peneliti - Disposisi Kepala Laboratorium - [Jika tidak diterima] akan dikembalikan - [Jika diterima] akan diteruskan ke Laboran spesifik
	PIP	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] dibuat oleh Peneliti selama pandemi COVID-19
Selama Penelitian	AP	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] diisi oleh setiap Peneliti pada hari jadwal penelitian berlangsung
	BAP	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] diisi oleh setiap Peneliti dalam tiap penggunaan alat dan bahan selama penelitian berlangsung
	LBPA	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] diisi oleh setiap Peneliti dalam tiap penggunaan alat di Laboratorium spesifik
	LBP	<ul style="list-style-type: none"> - [Opsional] dibuat oleh Peneliti sesuai kebutuhan
Setelah Penelitian	SKP	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] dikeluarkan oleh Laboratorium
	SKBL	<ul style="list-style-type: none"> - [Wajib] dikeluarkan oleh Laboratorium

Informasi Lebih Lanjut terkait Tertib Administrasi Peneliti Laboratorium dapat menghubungi kontak berikut:

- Zulkarnain, S.Si., M.Kes. – 0852 9964 3600 (Kepala Laboratorium Biologi)
- Rahmat Fajrin Alir, S.Si. – 0852 5662 2020 (Laboran Genetika dan Molekuler)

	Tempat, Tanggal
Hal :	
Lampiran :	
Kepada Yth, Kepala Laboratorium Biologi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar	
di-	
Tempat	
<i>Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.</i>	
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan penelitian sebagai salah satu pemenuhan tugas akhir mahasiswa, sebagai berikut:	
Nama :	
NIM :	
Instansi :	
Program Studi :	
Judul Penelitian :	
Dengan ini mengajukan permohonan kepada Kepala Laboratorium Biologi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar untuk dapat memberikan izin ... (sesuai isi hal + Laboratorium spesifik tujuan)... selama ... (estimasi total waktu: hari/pekan/bulan)... mulai dari ... (terhitung tanggal mulai)... - ... (terhitung tanggal akhir)....	
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
<i>Walaikumsalam warahmatullahi wabarakatuh.</i>	
Mengetahui,	
Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
<u>Nama dan Gelar Jika Ada</u> NIP/NIDN*.	<u>Nama dan Gelar Jika Ada</u> NIP/NIDN*.
Catatan:) * coret yang tidak sesuai	

Gambar 1. Format Surat Izin Penelitian (SIP)

Lampiran 1. Daftar alat dan bahan yang akan digunakan di Laboratorium Biologi.

1. Laboratorium ...(spesifik 1)...

Alat :

No.	Nama Alat	Jumlah

Bahan :

No.	Nama Bahan	Jumlah

2. Laboratorium ...(spesifik 2)...

3. Laboratorium ...(spesifik 3)...

4. dst..

Gambar 2. Format Lampiran Alat dan Bahan Surat Izin Penelitian (SIP)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
LABORATORIUM BIOLOGI

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin Nomor 63 Telp. 864924 (Fax 864923)
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong, Gowa Telp. 1500363, (0411) 841879, Fax 8221400
Website : bio.fst.uin-alauddin.ac.id

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM/NIP/NIDN* :
Instansi/Perguruan :
Tinggi :
Jurusan/Fakultas :
Semester :
Judul Penelitian :
Nomor Ponsel/ :
WhatsApp :
Email :
Alamat domisili :

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian dengan judul **...(Bold)...** di Laboratorium, Laboratorium Biologi Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar, maka dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Akan mematuhi protokol kesehatan COVID-19 selama berada di Kawasan Laboratorium Biologi;
2. Akan melaksanakan penelitian sesuai dengan aturan laboratorium yang telah berlaku;
3. **Bersedia untuk TIDAK MELANJUTKAN PENELITIAN saya di laboratorium tersebut sesuai hasil keputusan pihak Laboratorium apabila sewaktu-waktu saya melanggar Pakta Integritas ini dan tidak akan menuntut apapun.**

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Romangpolong-Gowa,
Pembuat Pernyataan,

Materai

(.....)
(Nama Lengkap & Gelar Jika Ada)

Catatan;
)* coret yang tidak sesuai

Gambar 3. Format Pakta Integritas Peneliti (PIP)