



# PANDUAN LABORATORIUM AKUNTANSI



FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL  
WASHLIYAH

Jl. Garu II A, NO. 93 Kampus Arsyad Thalib Lt, 2  
Sumatera Utara, 20147  
Tel. +6281262364047



Humanis Mandiri Islami

# UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

## FAKULTAS EKONOMI

SK. No. 424/DIKTI/Kep/1996 dan SK. No. 181/DIKTI/Kep/2002

Kampus Muhammad Arsyad Thalib Lubis: Jl. Garu II No. 93 Medan, Kampus Muhammad Yunus Karim: Jl. Garu II No. 02 Medan,  
Kampus Abdurrahman Syihab: Jl. Garu II No. 52 Medan, Kampus Syeikh H. Muhammad Yunus, Jl. Stadion/Gedung Arca Medan,  
Kampus Aziddin: Jl. Medan Perbaungan Desa Sukamandi Hilir Kec. Pagar Merbau, Lubuk Pakam.  
Telp. (061) 7867044, Fax. 7862747, Medan 20147 Home Page: <http://www.umnaw.ac.id> E-mail: [info@umnaw.ac.id](mailto:info@umnaw.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN DEKAN UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH NOMOR: 288/FE/UMNAW/A.40/2021 TENTANG

#### PANDUAN LABORATORIUM AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASHLIYAH

#### DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASHLIYAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyiapkan lulusan yang mempunyai keunggulan kompetitif pada bidang ekonomi dan untuk mempermudah kegiatan di laboratorium maka perlu dibuat sebuah buku panduan.  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Dekan FE tentang Panduan Laboratorium Akuntansi FE UMN Al-Washliyah.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan tanggal 16 Mei 2005.  
c. Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
d. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan tinggi Jam'iyatul Washliyah Nomor KEP-065/PB-AW/XX/XI/2011  
e. Keputusan pengurus besar Al Jami'yatul Washliyah Nomor Kep-330/PB-AW/XXI/IV/2019 tentang Statuta UMN Al-Washliyah.
- Memperhatikan : Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sarana Prasarana UMN Al –Washliyah

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Panduan Laboratorium Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 12 Juli 2021

Dekan,



Anggia Sari Lubis, S.E., M.Si.

#### Tembusan :

1. Yth. Rektor
2. Yth. Wakil Rektor;
3. Yth. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu;
4. Arsip

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Panduan Laboratorium Akuntansi, Fakultas Ekonomi UMN Al Washliyah.

Panduan ini dibuat dengan tujuan untuk membantu memperlancar pengelolaan Laboratorium guna memaksimalkan fungsi dari Laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi dari Program Studi Akuntansi Hasil Fakultas Ekonomi UMN Al Washliyah.

Panduan ini masih perlu penyempurnaan, untuk itu diharapkan kritik dan saran ke arah yang membangun. Semoga Panduan ini bermanfaat bagi semua pihak yang melakukan analisa atau bekerja di Laboratorium.

Medan, 12 Juli 2021  
Dekan FE UMN Al Washliyah



Dr. Anggia Sari Lubis, SE, MSi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	0
DAFTAR ISI .....	2
A. PENDAHULUAN.....	3
B. FUNGSI DAN STRUKTUR LABORATORIUM.....	3
B.1 Fungsi .....	3
B.2 Struktur Laboratorium .....	4
C. TATA TERTIB LABORATORIUM .....	4
C.1 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium .....	4
C.2 Tata Tertib Praktek Laboratorium .....	5
D. PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM .....	6
D.1 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah Persiapan .....	6
Pelaksanaan .....	6
D.2 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian Dosen dan Tugas Akhir Mahasiswa .....	7
Pelaksanaan .....	7
D.3 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Workshop atau Pelatihan. ....	8
E. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN LABORATORIUM.....	9
F. Alur Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah.....	10
G. Alur Pelaksanaan Penelitian, Workshop, atau Pelatihan Dosen, Mahasiswa dan Pihak Lainnya .....	11



**PANDUAN LABORATORIUM AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

---

**A. PENDAHULUAN**

Tujuan ditetapkannya standar operasional prosedur laboratorium Akuntansi adalah untuk memaksimalkan pengembangan keilmuan mahasiswa FE UMN Al Washliyah dalam hal praktik sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Fakultas Ekonomi UMN Al Washliyah, yaitu memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jenjang sarjana pada bidang Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi. serta aplikasinya agar terwujudnya Fakultas Ekonomi yang unggul dan menjadi rujukan Internasional bidang Akuntansi yang intergratif, multidisipliner, berwawasan lingkungan.

Laboratorium Akuntansi Fakultas Ekonomi UMN Al Wasliyah terdiri dari ; Laboratorium Komputer, Laboratorium Bank Mini, Laboratorium Akuntansi, dan Galeri Investasi Syariah. Kegiatan operasional Laboratorium Akuntansi meliputi praktikum mata kuliah ; Ekonometrika, Statistik II, Perpajakan, Pengantar Akuntansi, Komputer Akuntansi, Kewirausahaan, Periklanan, Praktik dan Operasional Bank Syariah, dan Komputer Ekonomi dan Bisnis.

**B. FUNGSI DAN STRUKTUR LABORATORIUM**

**B.1 Fungsi**

Fungsi utama dari laboratorium Akuntansi adalah sebagai sarana untuk melakukan praktik atau implementasi atas teori yang telah dipelajari sebelumnya di mata kuliah tertentu khususnya dalam perkuliahan dan pengembangan keilmuan di bidang ekonomi.

Secara khusus laboratorium Akuntansi FE UMN Al Washliyah berfungsi sebagai:

- a. Pusat praktik, pelatihan, penelitian, tugas akhir dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa FE UMN Al Washliyah.
- b. Pusat dalam mengembangkan keilmuan Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi seperti Ekonometrika, Statistik , Komputasi Akuntansi, Komputer Ekonomi dan Bisnis, Manajemen Bisnis dan Kewirausahaan , Periklanan dan Praktik Operasional Bank Syariah

- c. Pusat Workshop, pengembangan SDM, dan Penelitian terhadap sivitas akademik FE UMN Al Washliyah.

## **B.2 Struktur Laboratorium**

Struktur Laboratorium Akuntansi terdiri dari Kepala Laboratorium, Sekretaris Laboratorium, Dosen Praktikum dan Peserta Praktikum.

1. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional laboratorium dan memiliki wewenang untuk mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
2. Sekretaris Laboratorium bertugas membantu kepala laboratorium untuk menyusun rencana kegiatan, mengelola administrasi, mengelola urusan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum.
3. Penanggung Jawab masing-masing laboratorium yang terdiri dari penanggung jawab lab komputer, lab bank mini, dan lab kewirausahaan bertugas dalam membantu kepala lab dan sekretaris lab untuk mengelola laboratorium
4. Dosen Praktikum bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

## **C. TATA TERTIB LABORATORIUM**

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Akuntansi FE UMN Al Washliyah sebagai berikut:

### **C.1 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium**

1. Mahasiswa atau Dosen wajib mengisi buku kunjungan laboratorium (diluar jadwal praktikum)
2. Mahasiswa atau Dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian,
3. Mahasiswa dilarang membuat gaduh di dalam laboratorium.
4. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
5. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
6. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
7. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, wajib merapikan kembali semua peralatan laboratorium yang di gunakan.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Sekretaris lab dan Ketua Lab.

9. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
10. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.
11. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium, maka pengunjung yang merusakkan atau menghilangkan alat tersebut wajib melapor ke petugas laboratorium dan mengganti alat tersebut.
12. Jika tidak ada yang melapor telah menghilangkan atau merusakkan alat laboratorium, maka semua mahasiswa yang mengunjungi laboratorium wajib mengganti 2 kali lipatnya.

## **C.2 Tata Tertib Praktek Laboratorium**

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktek laboratorium.
2. Berpakaian sopan dan rapi saat masuk ke dalam laboratorium
3. Mahasiswa harus hadir di ruang praktek laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
4. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
5. Selama praktek di laboratorium dilarang membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
6. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada dosen praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
8. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
9. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
10. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** mengubah setting jenis apapun yang menyangkut setting komputer yang ada di laboratorium komputer.
11. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** memasukkan jenis data atau program apapun ke dalam komputer tanpa seijin pihak laboratorium.
12. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** menghapus atau memindahkan data atau software apapun yang berbentuk file atau direktori di komputer.
13. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Membuat keributan ataupun memainkan jenis game apapun di dalam laboratorium selama perkuliahan berlangsung.
14. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.
15. Penggunaan Lab Komputasi disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan. Bila hendak menggunakan ruang lab. dengan waktu yang lebih lama melebihi dari jadwal, maka



praktikan harus meminta ijin kepada petugas lab. komputer dan tergantung dari kondisi saat itu yang akan ditentukan oleh pihak lab. komputer. Permohonan harus diajukan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal perubahan yang dimaksud.

#### **D. PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM**

Pada dasarnya Laboratorium dibangun untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dikelas yang bersifat teori. Namun tetap dimungkinkan untuk menggunakan selain keperluan tersebut asalkan sebagai penunjang akademik atmosfir baik untuk mahasiswa maupun dosen.

##### **D.1 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Kuliah Persiapan**

Sebelum praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Dosen praktikum yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan mata kuliah yang diampunya kepada Kepala Laboratorium. Permintaan ini dilengkapi dengan:
  - Jadwal pelaksanaan
  - Software yang digunakan
  - Jumlah mahasiswa peserta praktikum tersebut
  - Jumlah pertemuan praktikum
2. Sekretaris laboratorium menyiapkan jadwal pelaksanaan, software yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen praktikum yang bersangkutan

##### **Pelaksanaan**

Pada saat praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Laboran/teknisi mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium bagi pengguna Laboratorium, yang meliputi:
  - Membuka ruang Lab dan memastikan bahwa ruangan dalam keadaan bersih
  - Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan Lab.
  - Menyiapkan buku pemakaian lab
2. Dosen pengampu mata kuliah praktikum memastikan bahwa komputer dan sarana/prasarana pendukung siap digunakan
3. Pada saat pelaksanaan praktikum, mahasiswa memasuki ruangan dengan tertib, dan harus mematuhi aturan-aturan berikut:
  - Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang laboratorium
  - Menempati kursi/bangku yang tersedia
  - Menyalakan komputer sesuai dengan urutan sbb:
    - i. Nyalakan stavolt yang terhubung dengan komputer.
    - ii. Nyalakan komputer, mouse dan keyboard
    - iii. Memilih/membuka software sesuai dengan instruksi dari asisten/instruktur



- iv. Jika ada permasalahan, segera melaporkan pada asisten/teknisi
- Melaksanakan praktikum dengan tertib
- Setelah praktikum dilaksanakan, praktikan wajib melakukan hal-hal berikut:
  - i. Menutup software yang telah digunakan
  - ii. Mematikan (shut down) computer
  - iii. Mematikan mouse dan keyboard
  - iv. Mematikan stavolt
  - v. Meninggalkan ruangan dengan tertib
- Setelah semua aktifitas praktikum selesai, dan tidak ada mahasiswa di dalam lab, laboran memastikan bahwa semua computer dan stavolt sudah dimatikan dan mematikan AC.

## **D.2 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Penelitian Dosen dan Tugas Akhir Mahasiswa**

Jika dosen dan mahasiswa ingin melaksanakan penelitian yang dalam pelaksanaannya akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium, maka tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Dosen dan mahasiswa yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan ini dilengkapi dengan:
  - a. Jadwal pelaksanaan
  - b. Software yang digunakan
  - c. Dosen dan mahasiswa Tugas Akhir yang terlibat dalam penelitian
2. Penanggung jawab lab menyiapkan jadwal pelaksanaan, software yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan

### **Pelaksanaan**

Pada saat penelitian dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

1. Laboran/teknisi mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi dosen/mahasiswa peneliti.
2. Asisten lab/dosen peneliti memastikan bahwa komputer dan sarana/prasarana pendukung siap digunakan
3. Pada saat pelaksanaan penelitian, dosen/mahasiswa harus mematuhi aturan-aturan berikut:

- a. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang laboratorium
- b. Menempati kursi/bangku yang tersedia
- c. Menyalakan komputer sesuai dengan urutan sbb:
  - i. Nyalakan stavolt yang terhubung dengan komputer.
  - ii. Nyalakan komputer, mouse dan keyboard
  - iii. Memilih/membuka software sesuai dengan instruksi dari asisten/instruktur
  - iv. Jika ada permasalahan, segera melaporkan pada asisten/teknisi
- d. Setelah kegiatan penelitian dilaksanakan, dosen/mahasiswa peneliti wajib melakukan hal-hal berikut:
  - i. Menutup software yang telah digunakan
  - ii. Mematikan (shut down) computer
  - iii. Mematikan mouse dan keyboard
  - iv. Mematikan stavolt
  - v. Meninggalkan ruangan dengan tertib

Setelah semua aktifitas penelitian selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa diharapkan membuat laporan yang berisi hasil-hasil penelitian (daftar luaran penelitian) yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

### **D.3 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Workshop atau Pelatihan.**

Prosedur yang harus dilaksanakan jika tim dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium untuk workshop atau pelatihan yang pesertanya berasal dari luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam adalah:

1. Koordinator (dosen/mahasiswa) kegiatan mengajukan permohonan/proposal kepada Kabag TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam beserta keperluan peminjaman ruangan Laboratorium yang dituju.
2. Apabila permohonan/proposal tersebut disetujui oleh Kabag TU, maka Kabag TU akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan penggunaan ruang/lab tersebut.
3. Koordinator kegiatan yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, sesuai dengan yang dicantumkan dalam proposal penelitian. Permintaan ini dilengkapi dengan:
  - a. Jadwal pelaksanaan
  - b. Software yang digunakan

- c. Dosen/laboran/asisten yang terlibat dalam kegiatan.
  - d. Daftar peserta kegiatan
4. Penanggung jawab Lab menyiapkan jadwal pelaksanaan, sarana dan prasarana, dan software yang diperlukan dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Koordinator kegiatan yang bersangkutan.
  5. Pada saat kegiatan dilaksanakan, koordinator kegiatan harus memastikan bahwa seluruh tahap kegiatan di Lab harus sesuai dengan Panduan pemakaian sarana dan prasarana Lab untuk praktikum.
  6. Setelah semua aktifitas Pelatihan/Workshop selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa koordinator diharapkan membuat laporan kepada Kabag TU Fakultas Ekonomi (tembusan kepada Kepala Laboratorium) yang berisi ringkasan kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

#### **E. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN LABORATORIUM**

Prosedur perawatan Lab yang berlaku di Laboratorium Akuntansi FE UMN Al Washliyah sebagai berikut:

1. Penanggung jawab lab mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan
2. Penanggung jawab lab mengisi form kondisi peralatan laboratorium
3. Penanggung jawab lab mendata peralatan yang rusak dan memasukkan pada form peralatan rusak
4. Penanggung jawab lab mengecek apakah peralatan tersebut dapat diperbaiki sendiri, bila tidak maka laboran memberitahu dan meminta persetujuan Kepala Laboratorium untuk perbaikan di luar atau mengganti dengan yang baru
5. Kepala Laboratorium menyetujui dan menandatangani
6. Surat pengajuan peralatan laboratorium ditujukan kepada Kabag TU

## F. Alur Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah

No.	Uraian	Pelaku					Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Maha siswa	Dosen Praktikum	Asisten Laboran	KaLab /SekLa b.	Prodi		
1.	Prodi menyampaikan daftar mata kuliah berpraktikum ke Laboratorium				1	→	Daftar mata kuliah berpraktik	
2.	Laboratorium mengeluarkan jadwal praktikum mata kuliah				2	←		
3.	Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal perkuliahan		3	3				
4.	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan membuat laporan per topik praktikum Setelah praktikum berakhir, mahasiswa membuat laporan akhir (laporan lengkap)	4					Daftar hadir	
5.	Dosen praktikum membuat jadwal ujian praktikum dan ditetapkan oleh KaLab	5						
6.	Asisten laboran membantu dosen membuat soal ujian praktikum mata kuliah		6					
7.	Pihak laboratorium menyiapkan sarana dan prasarana ujian praktikum dan diserahkan kepada dosen praktikum sebagai pengawas ujian			7				
8.	Mahasiswa mengikuti ujian praktikum mata kuliah				8		Soal ujian Lembar jawaban Tata tertib Daftar hadir Berita acara	
9.	Dosen, asisten laboran dan mahasiswa menandatangani berkas ujian	9		10				
10.	Dosen memeriksa lembar jawaban ujian serta menyerahkan nilai dan berkas ujian praktikum kepada TP		11					
11.	Tenaga pendidik menerima berkas ujian praktikum				12		Lembar jawaban Daftar nilai Berita acara	

**G. Alur Pelaksanaan Penelitian, Workshop, atau Pelatihan Dosen, Mahasiswa dan Pihak Lainnya**

No.	Uraian	Pelaku				Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Peneliti/ Pengguna	Laboran/ Teknisi	Adm. Lab.	KaLab		
1.	Peneliti/pengguna (dosen, mahasiswa atau pihak lainnya) melengkapi persyaratan dan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium	1		1			
2.	Administrasi laboratorium membuat surat izin penggunaan laboratorium dan diajukan kepada Kepala Laboratorium				2		
3.	Kepala Laboratorium (KaLab) menandatangani izin penggunaan laboratorium				3	Surat izin penggunaan laboratorium	
4.	Laboratorium menyerahkan surat izin penggunaan laboratorium kepada peneliti/ pengguna			4			
5.	Peneliti/pengguna membuat surat izin peminjaman/ penggunaan alat/bahan ke laboratorium	5				Surat peminjaman/ penggunaan alat/bahan	
6.	Peneliti/pengguna melaksanakan penelitian di laboratorium didampingi dan dibantu oleh laboran/teknisi	6					
7.	Setelah penelitian, peneliti/pengguna menyelesaikan semua urusan administrasi laboratorium	7					