*Standard Operating Procedure*

Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja



Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2017

# LEMBAR IDENTIFIKASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | Kode/No: |
| Tanggal: |
| PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA | Revisi: |
| Halaman ..... dari ..... |

PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan | Dr.Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr | Ketua Lab. |  |  |
| 1. Pemeriksaan | La Choviya Hawa, S.TP, MP, Ph.D | Ketua Jurusan |  |  |
| 1. Persetujuan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  |  |
| 1. Penetapan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  |  |
| 1. Pengendalian | Rizky L.R. Silalahi, M.Sc | Ketua GJM FTP |  |  |

# DAFTAR ISI

[LEMBAR IDENTIFIKASI i](#_Toc494452634)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc494452635)

[A. Tujuan 1](#_Toc494452636)

[B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait 1](#_Toc494452637)

[C. Standar Mutu yang Terkait 1](#_Toc494452638)

[D. Istilah dan Definisi 1](#_Toc494452639)

[E. Urutan Prosedur 1](#_Toc494452640)

[F. Bagan Alir 2](#_Toc494452641)

[G. Referensi 3](#_Toc494452642)

[H. Lampiran 3](#_Toc494452642)

1. [Form peminjaman alat 4](#_Toc494452643)
2. [Kartu peminjaman alat 5](#_Toc494452643)

# Tujuan

Prosedur Operasional Standar Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait yang melakukan analisis data ataupun penelitian diluar jam kerja di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian sehingga kegiatan yang dilakukan menjadi lebih terarah. Selain itu, prosedur ini dibuat untuk memberikan pelayanan prima kepada peneliti.

# Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan meliputi kegiatan di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian dalam hal analisis data ataupun penelitian diluar jam kerja di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, ataupun peneliti dari instansi/perusahaan lain yang berasal dari luar jurusan TEP UB

# Standar Mutu yang Terkait

Standar Operasional prosedur ini mengacu pada dokumen standar akademik Fakultas Teknologi Pertanian dan dokumen Pedoman pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya Malang, Jawa Timur.

# Istilah dan Definisi

1. Peneliti adalah dosen, mahasiswa atau instansi/ perusahaan di luar jurusan TEP UB yang melakukan penelitian di laboratorium.

# Urutan Prosedur

1. Peneliti meminta ijin kepada ketua laboratorium berupa surat permohonan ijin untuk didampingi oleh laboran Ketentuan penggunaan laboratorium diluar jam kerja
2. Peneliti menyerahkan surat permohonan ijin tidak kurang dari 5 hari terhitung hari kerja
3. Ketua Laboratorium memberikan penyetujuan dalam waktu 1 hari
4. Peneliti menyerahankan surat permohonan ijin kepada laboran tidak kurang dari 3 hari terhitung hari kerja
5. Laboran mempersiapan alat dan media sesuai jadwal yang diminta oleh peneliti
6. Laboran mendampingi peneliti sesuai dengan jam kerja (08.00WIB – 15.30 WIB)
7. Peneliti mengisi kritik dan saran
8. Peneliti melakukan penyelesaian administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku

# Bagan Alir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mulai** |  |  |
|  |  |  |  |
| Peneliti | Pengajuan surat permohonan ijin  (1 hari) |  | Surat ijin penggunaan |
|  |  |  |  |
| Peneliti | Persetujuan oleh Ketua Laboratorium (1 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
| Ketua Laboratorium | Penyerahan surat kepada laboran  (3 hari sebelum pelaksanaan) |  | Disposisi |
|  |  |  |  |
| Laboran | Persiapan alat dan media oleh laboran (1 hari sebelumnya) |  |  |
|  |  |  |  |
| Laboran dan Peneliti | Pelaksanaan penggunaan laboratorium (sesuai ketentuan) |  | Kartu penggunaan alat |
|  |  |  |  |
| Peneliti | Pengisian kritik dan saran (15 menit) |  | Form Kritik dan Saran |
|  |  |  |  |
| Peneliti dan Laboran | Penyelesaian administrasi dan keuangan (15 menit) |  | Kwitansi |
|  |  |  |  |
|  | **Selesai** |  |  |

# Referensi

1. Dokumen Standar Akademik FTP
2. Pedoman Pendidikan FTP Universitas Brawijaya

# Lampiran

1. Surat Ijin Lembur
2. Form Kritik dan Saran

**Lampiran 1.** Surat Ijin Lembur

Kepada.

**Ketua Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasi lPertanian**

**Jurusan Keteknikan Pertanian**

**Fakultas Teknologi Pertanian**

**Universitas Brawijaya**

DenganHormat,

Yang bertandatangan dibawahini :

Nama : ……………………………………………………….

NIM :………………………………………………………..

Jurusan/Fakultas :KeteknikanPertanian / TeknologiPertanian

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul :**…………………………………………………………………………………**

Bersama ini mengajukan permohonan untuk menggunakan peralatan di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian diluar jam kerja. Oleh karena itu diharapkan Ir. Supriyono (Laboran TPPHP) bersedia untuk mendampingi mahasiswa yang tersebut diatas pada :

Hari / tanggal :………………………………………………………..

Pukul :……………………. s/d……………………………….

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan diperkenankannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Malang, ………………

Mengetahui, Pemohon

Pembimbing I

NIP. NIM.

Menyetujui

Ketua Laboratorium

Dr. Ir.Bambang Susilo, M.Sc.Agr

NIP.19620719 198701 1 001

**Lampiran 2.** Form Kritik dan Saran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FORMULIR** | |
| No: TPPHP02 | Rev: 0 |
| Tgl: 1 Oktober 2014 | Hal: 1 dari 1 |
| **KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN ANALISA DATA** | |

Pelaksanaan : Semester Ganjil/Genap tahun ajaran /

**Cara Penilaian:**

1. Tuliskan nilai angka yang Saudara berikanpada kolom yang tepat

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <49 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 83 |  |  |  |

1. Atau Saudara dapat memberikan tanda **x** atau **v** pada kolom yang tepat

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <49 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
|  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

**Tingkat nilai:**

0 – 50→kurang; 51-60→sedang; 61–70→cukup; 71 – 80 →baik; 81 – 100 →sangat baik

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unsur yang di nilai** | **Nilai** | | | | | | | | | | | |
| <49 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 1 | Pelayanan Laboran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ketepatan waktu analisa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Saran:**