*Standard Operating Procedure*

Pemeliharaan dan Perbaikan Alat



Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2017

# LEMBAR IDENTIFIKASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | Kode/No: UN10/F10/44/HK.01.02.a/004 |
| Tanggal: 4 April |
| PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ALAT | Revisi: 0 |
| Halaman 1 dari 6 |

PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ALAT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan | Dr.Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr | Ketua Lab. |  | 6 April 2017 |
| 1. Pemeriksaan | La Choviya Hawa, S.TP, MP, Ph.D | Ketua Jurusan |  | 6 April 2017 |
| 1. Persetujuan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 1. Penetapan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 1. Pengendalian | Retno Damayanti, STP, MP | KetuaUJM TEP-FTP |  | 6 April 2017 |

# 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)

# Tujuan

Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk memelihara, monitoring dan evaluasi peralatan di laboratorium, sehingga kegiatan di laboratorium terlaksana secara efektif, efisien dan berkualitas.

# 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 :

1. Pemeliharaan, monitoring dan evaluasi peralatan di Laboratorium secara rutin untuk memastikan alat dalam kondisi baik
2. Perbaikan peralatan yang mengalami kerusakan agar dapat berfungsi sesuai dengan kegunaannya.

# 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.

# Istilah dan Definisi

1. Laboratorium adalah fasilitas yang melayani kegiatan praktikum dan kegiatan penelitian dosen maupun mahasiswa. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa ini tidak hanya untuk kepentingan penyelesaian skripsi, akan tetapi juga untuk kegiatan lain, misalnya PKM (Program Kreativitas Mahasiswa), PDC (Product Design Competition), dll.

# Urutan Prosedur

1. Laboran melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium secara rutin.
2. Laboran melakukan pengecekan peralatan laboratorium setiap selesai

praktikum dan menandatangi pada form peminjaman alat dan bahan.

1. Laboran melaporkan hasil pengecekan lapangan yang telah diisi serta temuan kerusakan yang memerlukan perawatan (jika ada) kepada Kepala Laboratorium.
2. Laboran merekap hasil pengecekan dalam buku kerusakan alat dan

melaporkannya kepada Kepala Laboratorium.

1. Berdasarkan rekomendasi dari Kepala Laboratorium laboran memperbaiki peralatan yang bisa langsung diperbaiki tanpa memerlukan biaya.
2. Jika perbaikan peralatan membutuhkan biaya, maka laboran mengajukan permohonan perbaikan kepada Kepala Laboratorium yang akan diteruskan kepada Bendahara Jurusan untuk ditaindaklanjuti ke Fakultas dengan persetujuan Ketua Jurusan Teknik Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
3. Laboran memperbaiki alat- alat yang rusak dengan biaya yang telah diajukan. Apabila ada alat yang tidak dapat diperbaiki maka perlu diganti dengan membeli alat yang baru.
4. Laboran mencatat daftar peralatan yang diperbaiki atau diganti menggunakan dana pengajuan yang kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium.
5. Laboran mencatat daftar alat yang tidak dapat diperbaiki. Alat- alat tersebut untuk kemudian digudangkan.

# Bagan Alir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mulai** |  |  |
|  |  |  |  |
| Laboran | Cek kondisi alat (1 hari) |  | Catatan alat yang rusak |
|  |  |  |  |
| Laboran  Ka. Laboratorium | Cek alat laboratorium setelah praktikum (1 hari) |  | *Check List* peminjaman alat dan bahan |
|  |  |  |  |
| Laboran | Rekapan hasil *check list* dalam buku Kerusakan alat (2 hari) |  | Rekomendasi perbaikan |
|  |  |  |  |
| Ka. Laboratorium | Perbaikan alat langsung (1 hari) |  | Laporan kondisi alat |
|  |  |  |  |
| Laboran  *Service Engine* | Pengajuan dana perbaikan alat (1hari) |  | Rincian kebutuhan perbaikan |
|  |  |  |  |
|  | **A** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **A** |  |  |
| Laboran  Ka. Laboratorium | Perbaikan alat (sesuai tingkat kerusakan) |  | Laporan kondisi alat |
|  |  |  |  |
|  | Pembelian alat baru (1 minggu) |  | List pembelian alat baru |
|  |  |  |  |
|  | **Selesai** |  |  |

# Referensi

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