

# Manual Prosedur Penyelesaian Administrasi Laboratorium



JURUSAN TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014



# Manual Prosedur Penyelesaian Administrasi Laboratorium

Jurusan Teknologi Hasil Pertanian  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01001 06611
Revisi	: 0
Tanggal	: 11 Februari 2014
Diajukan oleh	: Kepala Laboratorium  Fithri Choirun Nisa, STP. MP. NIP. 19740906 199903 2 001
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan  Dr. Teti Estiasih, STP. MP. NIP. 19701226 200212 2 001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan  Dr. Agustin Krisna Wardani, STP. MSi. NIP. 19690807 199702 2 001

## **1. Tujuan**

Menjamin bahwa kegiatan penyelesaian administrasi laboratorium dapat berjalan tertib, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

## **2. Ruang Lingkup**

Manual prosedur ini meliputi prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa/peneliti yang akan menyelesaikan administrasi laboratorium setelah penelitian di Jurusan THP

## **3. Pihak-pihak yang terkait**

- a. Mahasiswa/Peneliti yang telah melakukan penelitian di Laboratorium Jurusan THP
- b. Staf administrasi laboratorium adalah pihak yang membantu mahasiswa/peneliti dalam menyelesaikan administrasi laboratorium setelah penelitian di laboratorium Jurusan THP
- c. Penanggung jawab Laboratorium adalah pihak yang membuat Surat Bebas Laboratorium

## **4. Prosedur**

1. Mahasiswa/peneliti menyerahkan daftar rincian pemakaian bahan (cair, padat dan media) serta pemakaian alat selama penelitian ke staf administrasi laboratorium.
2. Staf administrasi laboratorium menerima rincian pemakaian bahan (cair, padat dan media) serta pemakaian alat dari mahasiswa/peneliti.
3. Staf administrasi laboratorium melakukan konfirmasi pemakaian alat pada kartu log yang ada di masing-masing alat paling lambat 1 (satu) minggu setelah kartu diterima dari mahasiswa/peneliti.
4. Mahasiswa/peneliti meminta rincian biaya ke staf administrasi laboratorium.
5. Staf administrasi laboratorium menghitung keseluruhan biaya pemakaian bahan dan alat selama penelitian.
6. Staf administrasi laboratorium menyerahkan rincian biaya pemakaian bahan dan alat selama penelitian ke mahasiswa/peneliti.
7. Mahasiswa/peneliti melakukan pembayaran atas biaya pemakaian bahan dan alat paling lambat 1(satu) bulan setelah mendapat daftar rincian biaya dari staf administrasi laboratorium.
8. Staf administrasi laboratorium menerima pembayaran biaya pemakaian bahan dan alat selama penelitian dari mahasiswa/peneliti.

9. Mahasiswa / Peneliti menunjukkan bukti pembayaran ke penanggung jawab administrasi laboratorium untuk mengurus Surat Bebas Laboratorium
10. Penanggung jawab Laboratorium memeriksa apakah mahasiswa / peneliti yang bersangkutan benar-benar sudah tidak memiliki tanggungan di laboratorium
11. Penanggung jawab Laboratorium membuat surat keterangan bebas laboratorium untuk mahasiswa yang bersangkutan.
12. Mahasiswa/peneliti mendapat Surat Keterangan Bebas Laboratorium.

Bagan Alir



