


*Standard Operating Procedure*  
Peminjaman Alat Gelas



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/013
		Tanggal: 6 April 2017
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT GELAS	Revisi: 0
		Halaman 1 dari

### Prosedur Peminjaman Alat Gelas

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Erni Sofia Murtini, STP, MP, PhD	KPS ITP KPS Bioteknologi		6 April 2017
	Endrika Widyastuti, S.Pt., M.Sc., MP			6 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil., PhD	Sekretaris Jurusan		6 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP	Ketua Jurusan		6 April 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP	Ketua Jurusan		6 April 2017
5. Pengendalian	Rosalina Ariesta Laeliocattleya, S.Si, M.Si	Ketua UJM THP		6 April 2017

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>A. Tujuan</b> .....	1
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	1
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	1
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	1
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	1
<b>F. Bagan Alir</b> .....	2
<b>G. Referensi</b> .....	3

## **A. Tujuan**

Memberikan pedoman prosedur peminjaman alat-alat gelas bagi mahasiswa/peneliti yang akan melakukan penelitian di laboratorium.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Manual Prosedur Peminjaman Alat-alat Gelas adalah panduan yang memuat prosedur tentang semua proses yang berkaitan dengan pemakaian alat-alat gelas yang digunakan untuk aktivitas penelitian mahasiswa/peneliti di laboratorium.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

-

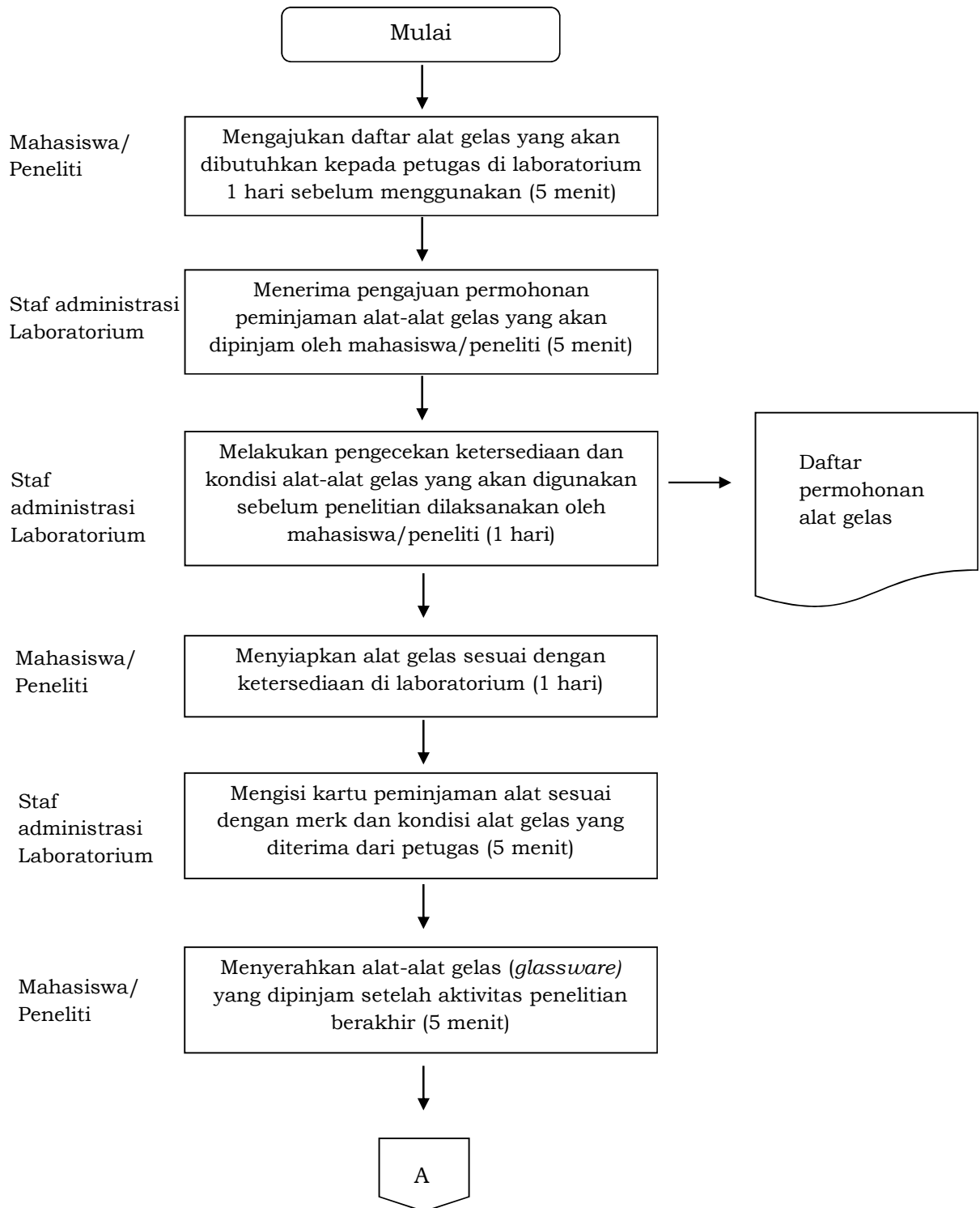
## **D. Istilah dan Definisi**

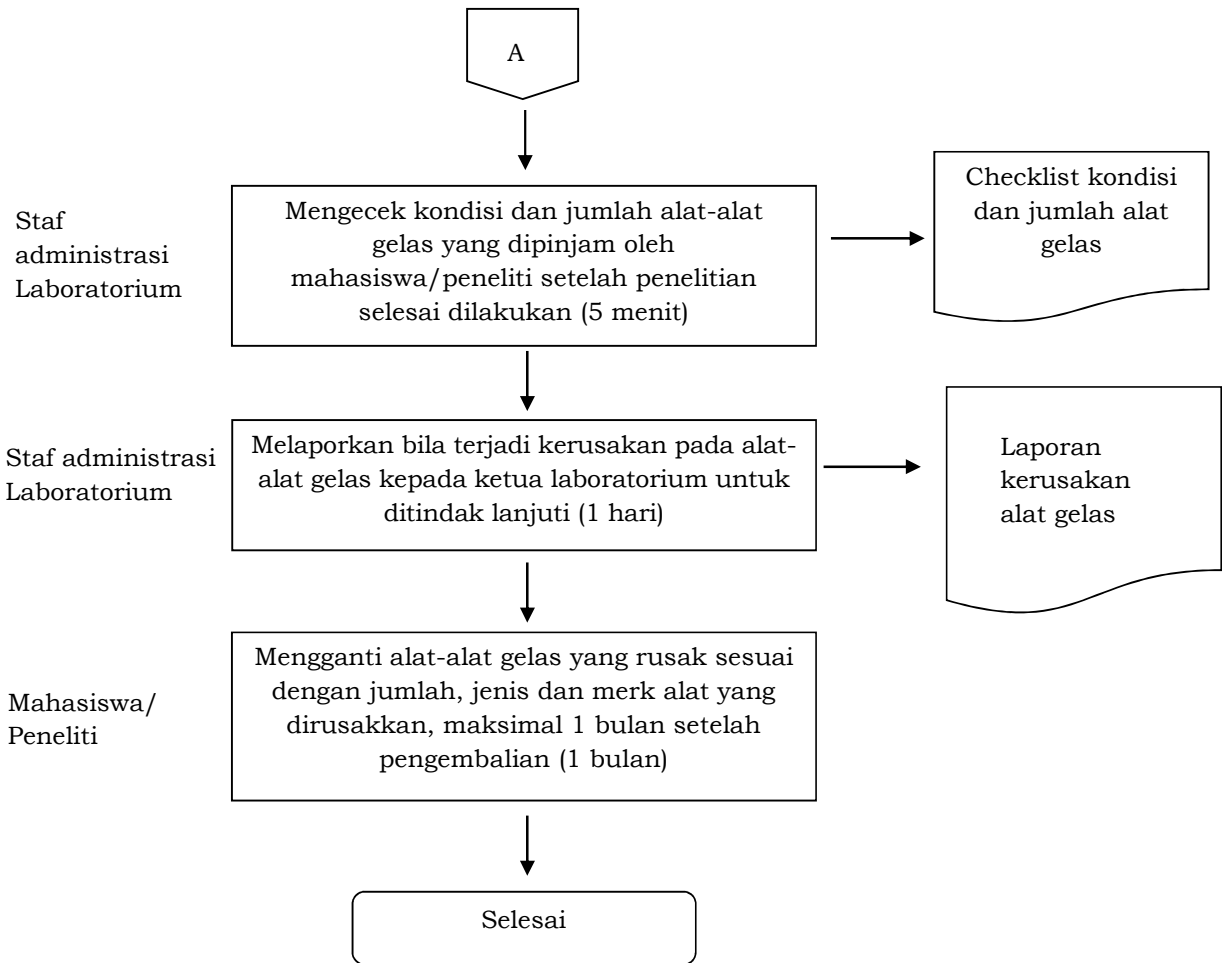
1. Peneliti adalah dosen di lingkungan Universitas Brawijaya
2. Staf administrasi laboratorium adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di laboratorium

## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa/Peneliti mengajukan daftar alat gelas yang akan dibutuhkan kepada petugas di laboratorium 1 hari sebelum menggunakan
2. Staf administrasi laboratorium menerima pengajuan permohonan peminjaman alat-alat gelas yang akan dipinjam oleh mahasiswa/peneliti.
3. Staf administrasi laboratorium melakukan pengecekan ketersediaan dan kondisi alat-alat gelas yang akan digunakan sebelum penelitian dilaksanakan oleh mahasiswa/peneliti.
4. Staf Administrasi Laboratorium menyiapkan alat gelas sesuai dengan ketersediaan di laboratorium
5. Mahasiswa / Peneliti mengisi kartu peminjaman alat sesuai dengan merk dan kondisi alat gelas yang diterima dari petugas
6. Mahasiswa/Peneliti menyerahkan alat-alat gelas (glassware) yang dipinjam setelah aktivitas penelitian berakhir.
7. Staf Administrasi Laboratorium mengecek kondisi dan jumlah alat-alat gelas yang dipinjam oleh mahasiswa/peneliti setelah penelitian selesai dilakukan.
8. Staf administrasi melaporkan bila terjadi kerusakan pada alat-alat gelas kepada ketua laboratorium untuk ditindak lanjuti.
9. Mahasiswa/Peneliti mengganti alat-alat gelas yang rusak sesuai dengan jumlah, jenis dan merk alat yang dirusakkan, maksimal 1 bulan setelah pengembalian
10. Peminjaman alat-alat gelas dilakukan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 – 15.30 WIB (Senin-Kamis) dan 09.00 – 15.30 WIB (Jum'at).

## F. Bagan Alir





## G. Referensi

-

## H. Lampiran

-