


*Standard Operating Procedure*  
Pemakaian Laboratorium di Luar Jam Kerja  
untuk Penelitian



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/031
		Tanggal: 26 April 2017
	PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA UNTUK PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman 1 dari 5

### Prosedur Pemakaian Laboratorium di Luar Jam Kerja Untuk Penelitian

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Rosalina Ariesta Laeliocattleya, S.Si, M.Si	Ketua UJM THP		26 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil, Ph.D	Sekjur THP		26 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Kajur THP		26 April 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Kajur THP		26 April 2017
5. Pengendalian	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil, Ph.D	Sekjur THP		26 April 2017

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>5</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan penelitian di laboratorium THP diluar jam kerja dapat berjalan tertib, aman dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

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

Manual prosedur ini memuat prosedur yang harus dilakukan oleh Mahasiswa/Peneliti apabila melakukan kegiatan penelitian di laboratorium di luar jam kerja (lembur) di Laboratorium THP, yang meliputi pengajuan surat ijin lembur, pelaksanaan lembur dan melapor ke petugas/laboran bila telah selesai lembur.

Pihak yang terkait:

- a. Mahasiswa/Peneliti bertanggung jawab pada pelaksanaan penelitian di luar jam kerja (lembur)
- b. Petugas lab/laboran membantu mahasiswa/peneliti dalam prosedur penelitian di luar jam kerja (lembur)
- c. Ketua Laboratorium memberi ijin serta mengontrol pelaksanaan penelitian di luar jam kerja (lembur)
- d. Petugas Inspeksi

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

-

## **D. Istilah dan Definisi**

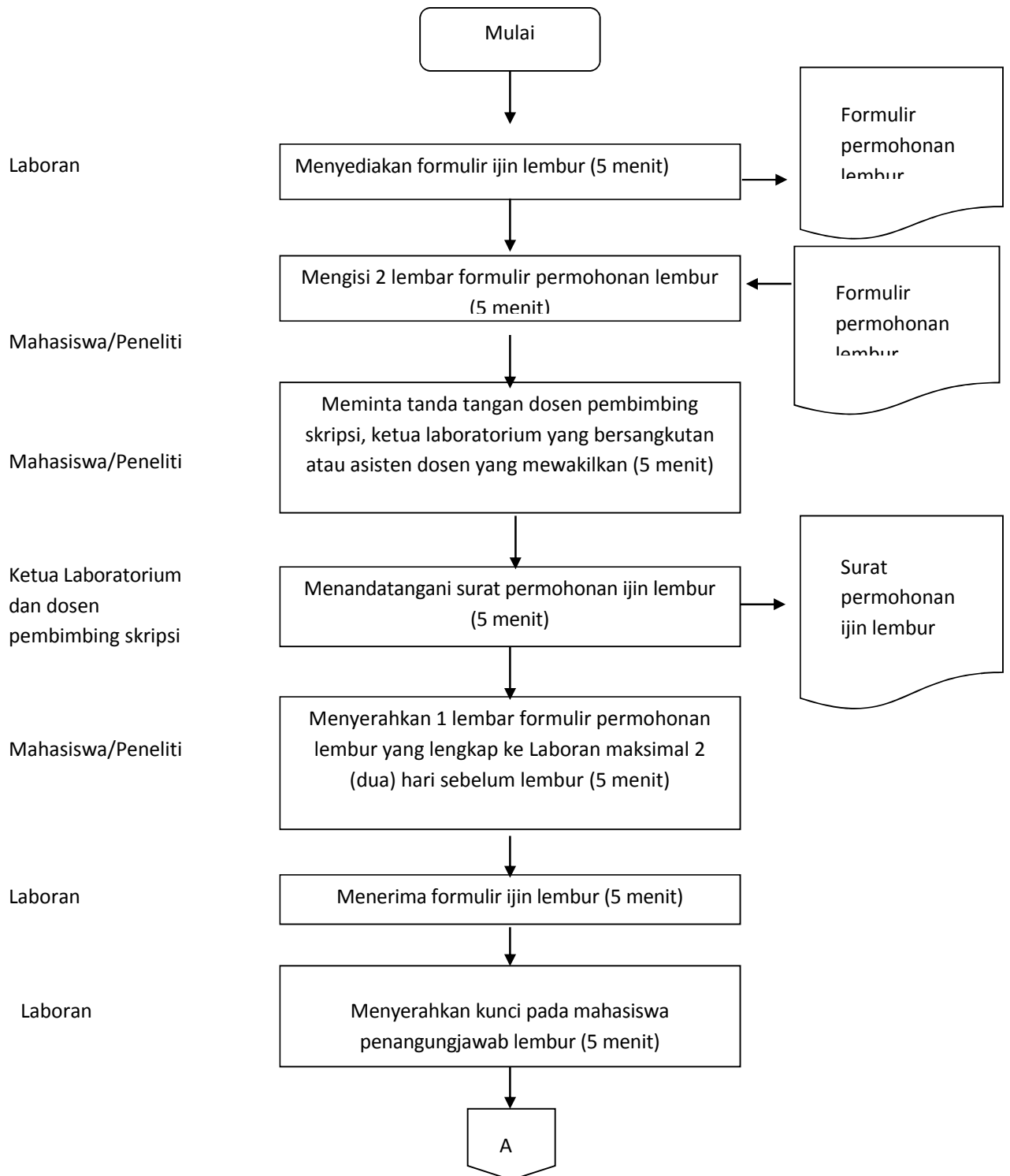
Penggunaan laboratorium diluar jam kerja (lembur) adalah kegiatan penggunaan fasilitas laboratorium oleh mahasiswa/peneliti minimal sebanyak 2 (dua) orang pada hari kerja antara jam 16.00 hingga jam 7.30 atau pada hari libur.

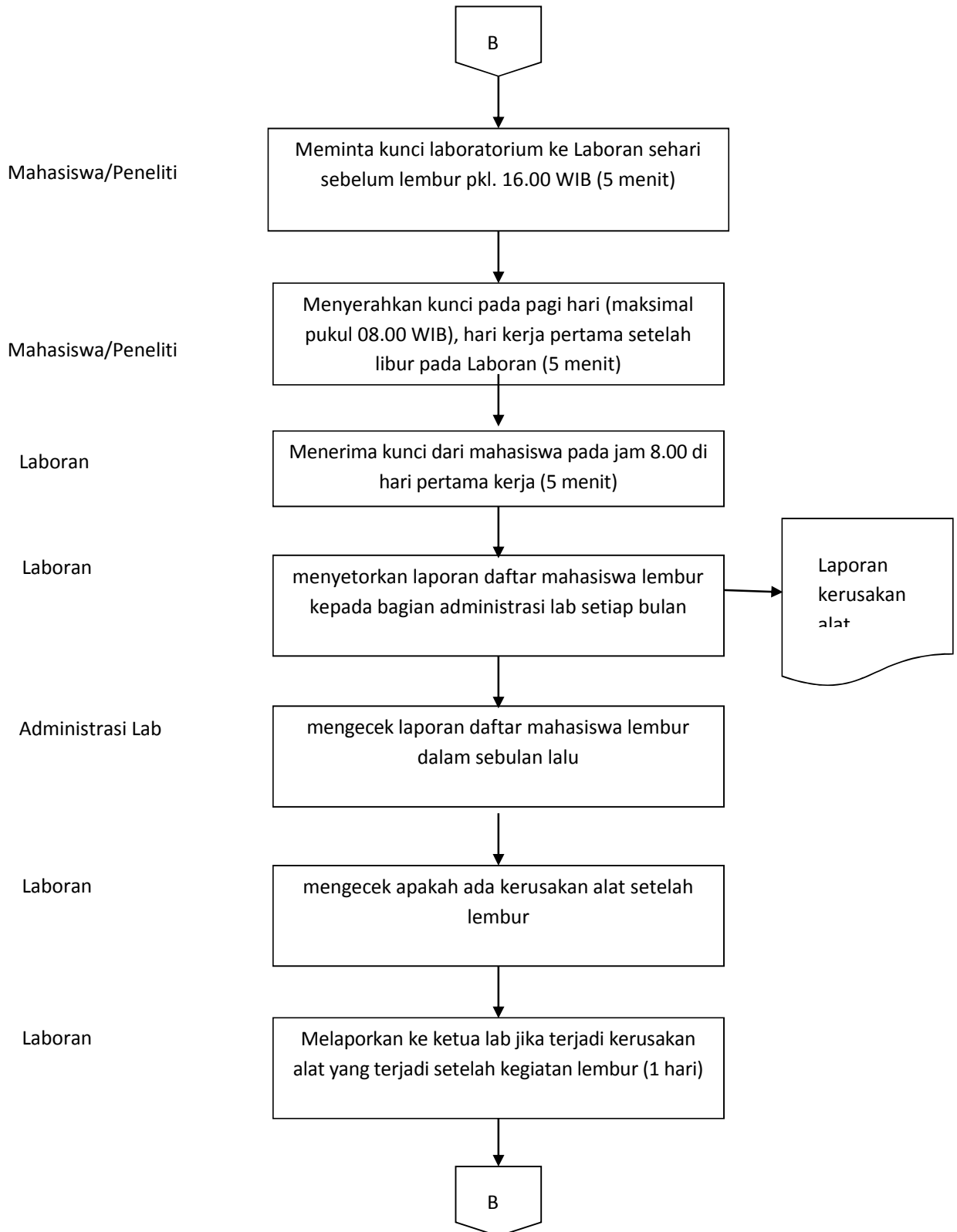
## **E. Urutan Prosedur**

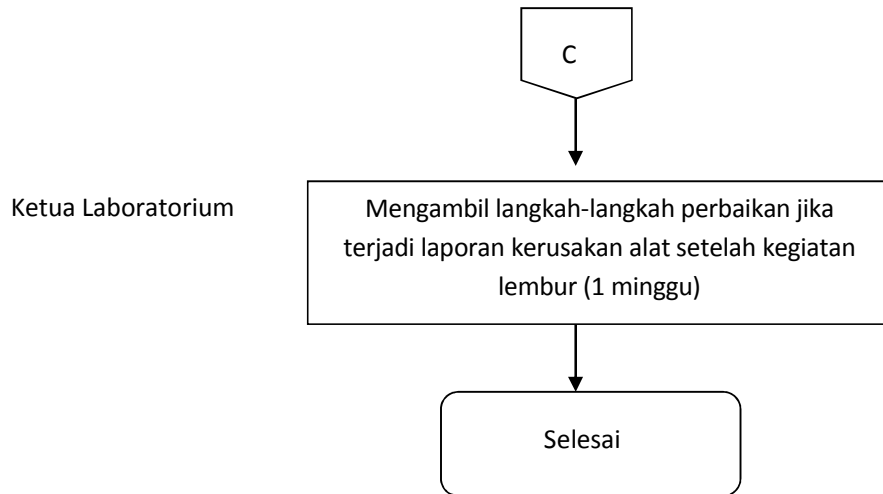
1. Laboran menyediakan formulir ijin lembur.
2. Mahasiswa/Peneliti mengisi 2 lembar formulir permohonan lembur di masing-masing laboratorium atas sepengetahuan dosen pembimbing skripsi dan Ketua laboratorium
3. Mahasiswa/Peneliti meminta tanda tangan dosen pembimbing skripsi, ketua laboratorium yang bersangkutan atau asisten dosen yang mewakilkan
4. Dosen pembimbing skripsi dan Ketua Laboratorium menandatangani surat permohonan ijin lembur.
5. Mahasiswa/Peneliti menyerahkan 1 lembar formulir permohonan lembur yang lengkap ke Laboran maksimal 2 (dua) hari sebelum lembur.
6. Mahasiswa menyimpan 1 lembar surat lembur untuk dibawa saat berkegiatan di laboratorium dan ditunjukkan saat sewaktu-waktu petugas inspeksi melakukan pemeriksaan.

7. Laboran menerima formulir ijin lembur yang sudah diisi dari mahasiswa bersangkutan.
8. Laboran menyerahkan kunci pada mahasiswa penanggungjawab lembur.
9. Mahasiswa/Peneliti mengambil kunci laboratorium di Laboran sehari sebelum lembur pkl. 16.00 WIB.
10. Selama lembur mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan alat-alat yang dalam penggunaannya harus didampingi laboran.
11. Mahasiswa/Peneliti membersihkan laboratorium seperti semula setelah menggunakan laboratorium.
12. Mahasiswa/Peneliti menyerahkan kunci pada pagi hari (maksimal pukul 08.00 WIB), hari kerja pertama setelah libur ke Laboran
13. Laboran menerima kunci dari mahasiswa pada jam 8.00 di hari pertama kerja
14. Laboran mengecek apakah ada kerusakan alat setelah lembur
15. Laboran setor laporan daftar mahasiswa lembur kepada bagian administrasi lab setiap bulan
16. Staf Administrasi Laboratorium mengecek laporan daftar mahasiswa lembur dalam sebulan lalu.
17. Laboran melaporkan ke ketua lab jika terjadi kerusakan alat yang terjadi setelah kegiatan lembur.
18. Ketua Laboratorium mengambil langkah-langkah perbaikan jika terjadi laporan kerusakan alat setelah kegiatan lembur.
19. Mahasiswa/Peneliti harus mengikuti semua ketentuan/aturan umum penggunaan alat selama lembur
20. Insentif petugas yang mendampingi dalam menggunakan alat-alat tertentu, dibebankan kepada mahasiswa/peneliti.
21. Sanksi bagi mahasiswa yang terlambat mengembalikan atau menghilangkan kunci atau dipindah tangankan yaitu tidak diperbolehkan menggunakan laboratorium selama 1 minggu. Namanya akan ditulis dipapan beserta masa scorsnya.

## F. Bagan Alir







## **G. Referensi**

## **H. Lampiran**