


*Standard Operating Procedure*  
PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM  
UNTUK PRAKTIKUM



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/045 Tanggal: 7 April 2017
	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM</b>	Revisi: 1  Halaman: 1 dari 6

## PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Sudarma Dita Wijayanti, STP, MP	Koordinator Praktikum		7 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil, Ph.D	Sekretaris Jurusan		7 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Ketua Jurusan		7 April 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Ketua Jurusan		7 April 2017
5. Pengendalian	Rosalina Ariesta Laeliocattleya, S.Si, M.Si	Ketua UJM THP		7 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> .....	3
<b>G. Referensi</b> .....	4
<b>H. Lampiran</b> .....	4

## **A. Tujuan**

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan praktikum dapat berjalan tertib, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

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

Manual prosedur ini mencakup aktivitas penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum mahasiswa jurusan THP FTP-UB.

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

-

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Koordinator praktikum adalah tenaga pengajar/dosen yang melakukan koordinasi dengan ketua laboratorium jurusan THP dan dosen pengampu praktikum untuk seluruh kegiatan praktikum di Program Sarjana (S-1) Jurusan THP FTP-UB.
2. Dosen pengampu praktikum adalah semua dosen yang telah ditunjuk melalui plotting dosen untuk mengampu mata kuliah praktikum yang terdapat di Jurusan THP FTP-UB.
3. Ketua laboratorium merupakan dosen yang memiliki wewenang dalam memberikan ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan penelitian maupun praktikum.
4. Petugas lab/laboran adalah tenaga administrasi di lab yang memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa adalah asisten yang memandu peserta praktikum (praktikan) selama kegiatan praktikum.

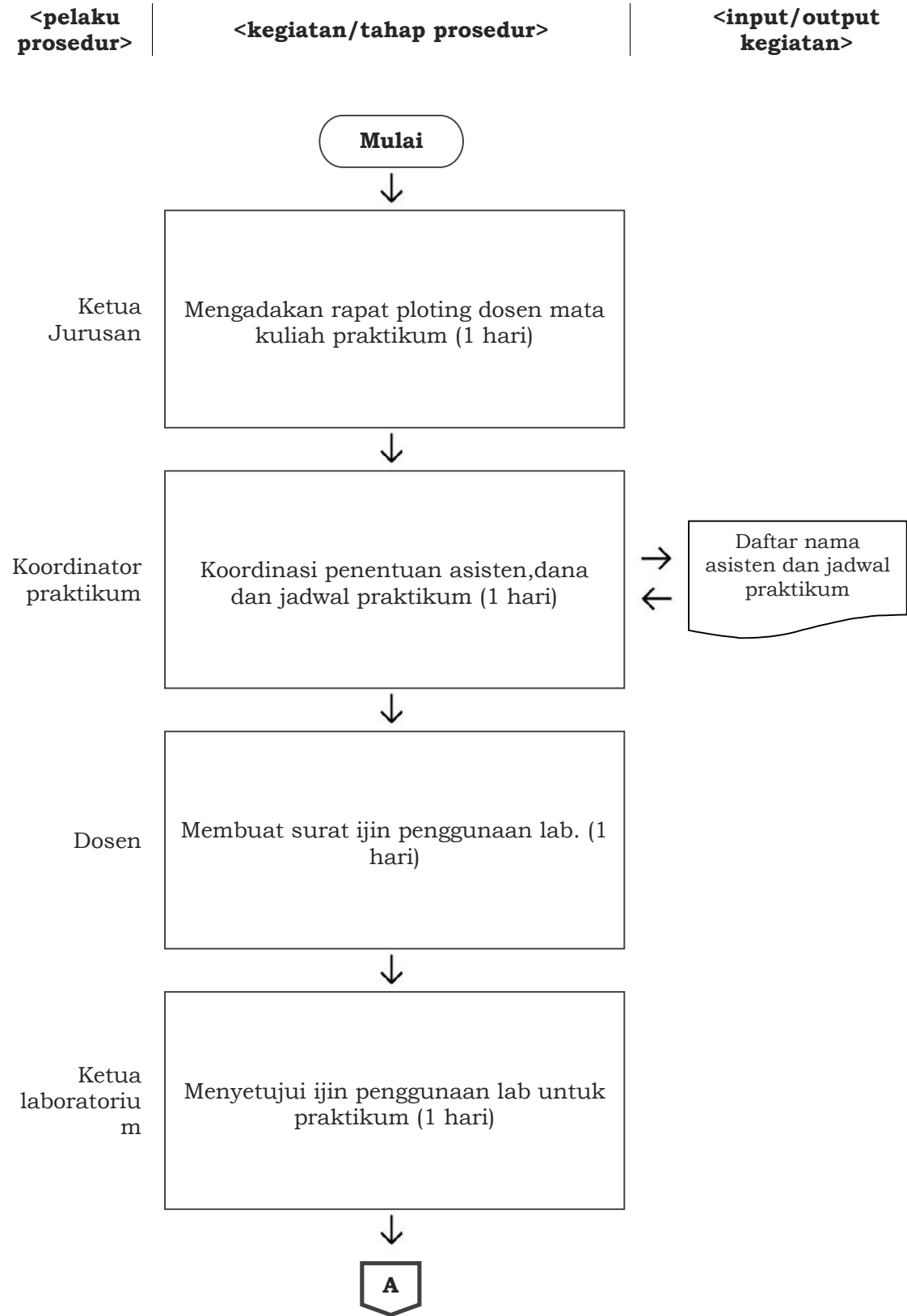
## **E. Urutan Prosedur**

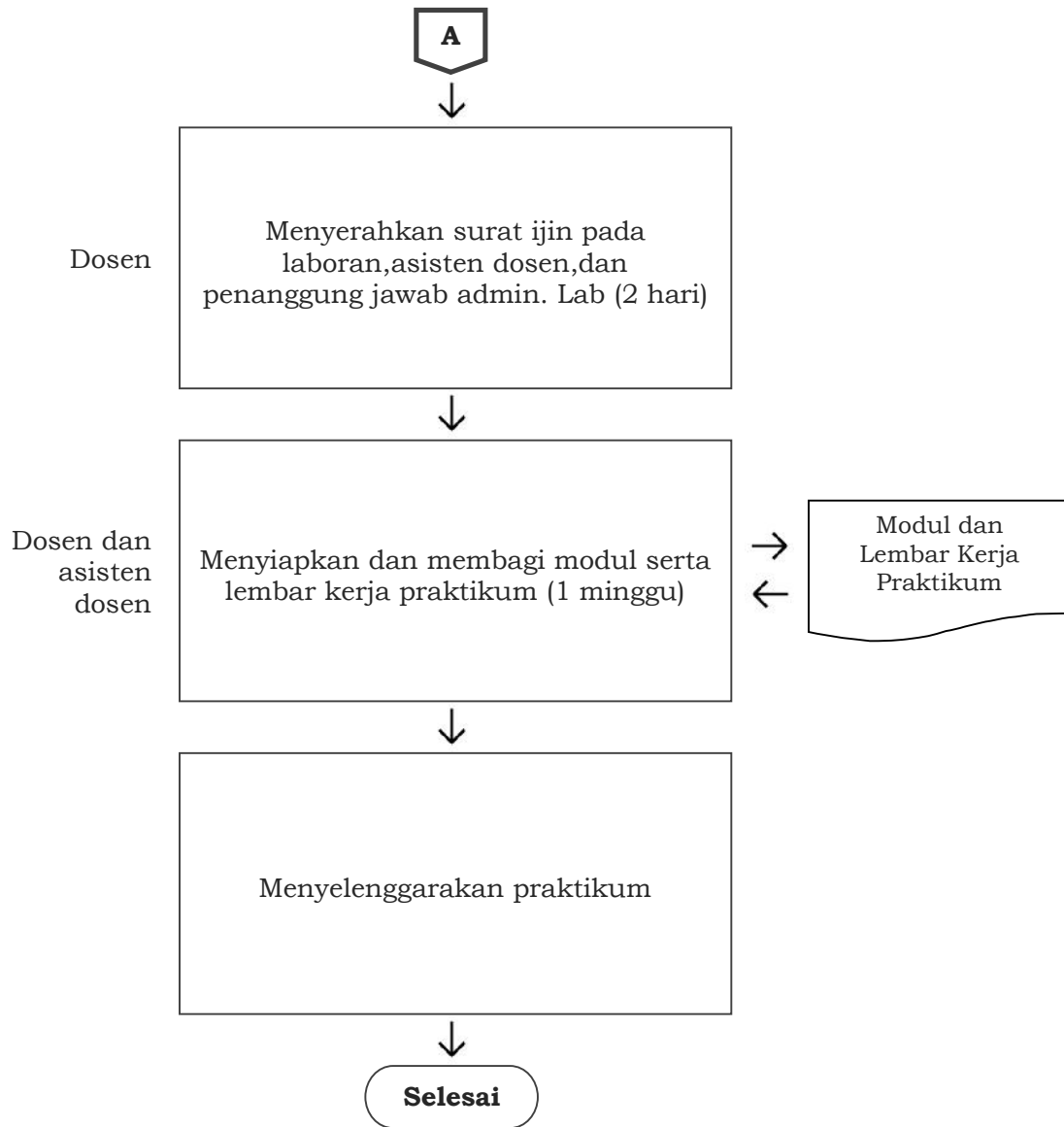
1. Ketua jurusan bersama dengan Ketua Program Studi (KPS) mengadakan rapat plotting mata kuliah praktikum dengan seluruh dosen.
2. Koordinator praktikum melakukan koordinasi dengan dosen pengampu praktikum terkait dengan penentuan asisten praktikum, dana praktikum, dan jadwal pelaksanaan praktikum.
3. Dosen pengampu praktikum membuat surat ijin dan jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum kepada ketua laboratorium.
4. Ketua laboratorium menyetujui ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum.
5. Surat ijin beserta lampiran jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum ditembuskan kepada penanggung jawab administrasi

laboratorium, laboran, dan asisten dosen maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.

6. Dosen pengampu praktikum dan asisten dosen menyiapkan modul dan lembar kerja untuk selanjutnya diperbanyak dan dibagikan kepada dosen pengampu, laboran, asisten dosen, asisten praktikum dan mahasiswa.
7. Asisten dosen membantu proses perbanyak modul dan lembar kerja praktikum.
8. Praktikum diselenggarakan dan dihadiri oleh mahasiswa, asisten praktikum, asisten dosen, laboran dan dosen pengampu praktikum.
9. Laboran dan asisten dosen membantu penyiapan bahan kimia praktikum, sedangkan asisten praktikum menyediakan alat-alat praktikum.
10. Asisten dosen mengontrol penilaian yang dilakukan oleh asisten praktikum dan mendampingi asisten praktikum.
11. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan praktikum di laboratorium sesuai jadwal yang telah dibuat dosen pengampu praktikum.
12. Setelah kegiatan praktikum selesai, mahasiswa harus membersihkan semua bahan ataupun produk miliknya yang ada di lab serta mengembalikan alat-alat gelas yang dipinjam selama penelitian kepada petugas yang menangani peralatan gelas.

## F. Bagan Alir





## G. Referensi

-

## H. Lampiran

1. Surat permohonan ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum
2. Kartu peminjaman alat
3. Kartu permintaan / pemakaian bahan
4. Modul praktikum dan Lembar kerja praktikum