

Standard Operating Procedure

PROSEDUR PENYELESAIAN ADMINISTRASI
LABORATORIUM



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian


Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/047
		Tanggal: 7 April 2017
	PROSEDUR PENYELESAIAN ADMINISTRASI LABORATORIUM	Revisi: 2
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR PENYELESAIAN ADMINISTRASI LABORATORIUM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Aji Sutrisno, M.Sc	Ketua Laboratorium		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

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

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

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

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

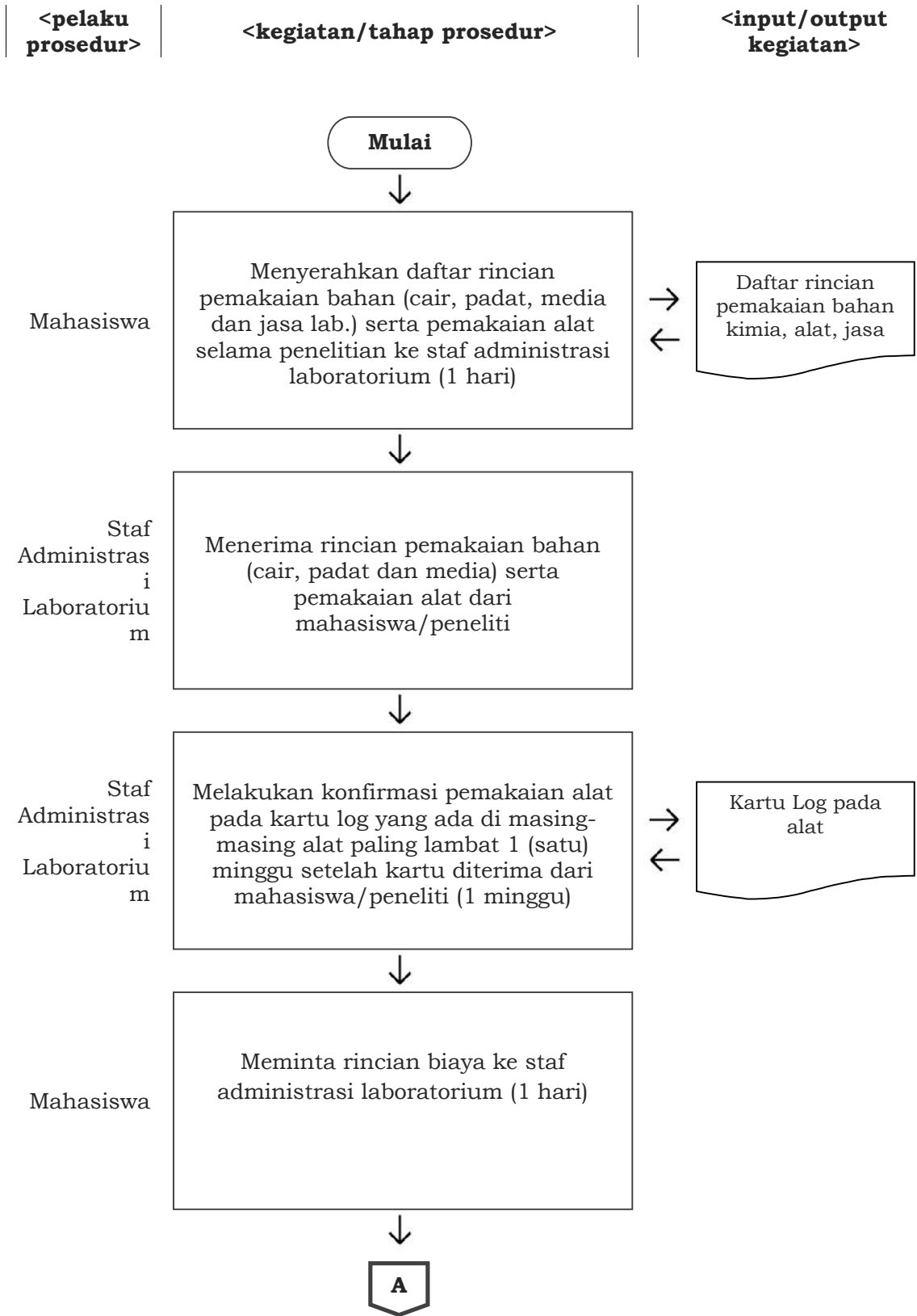
-

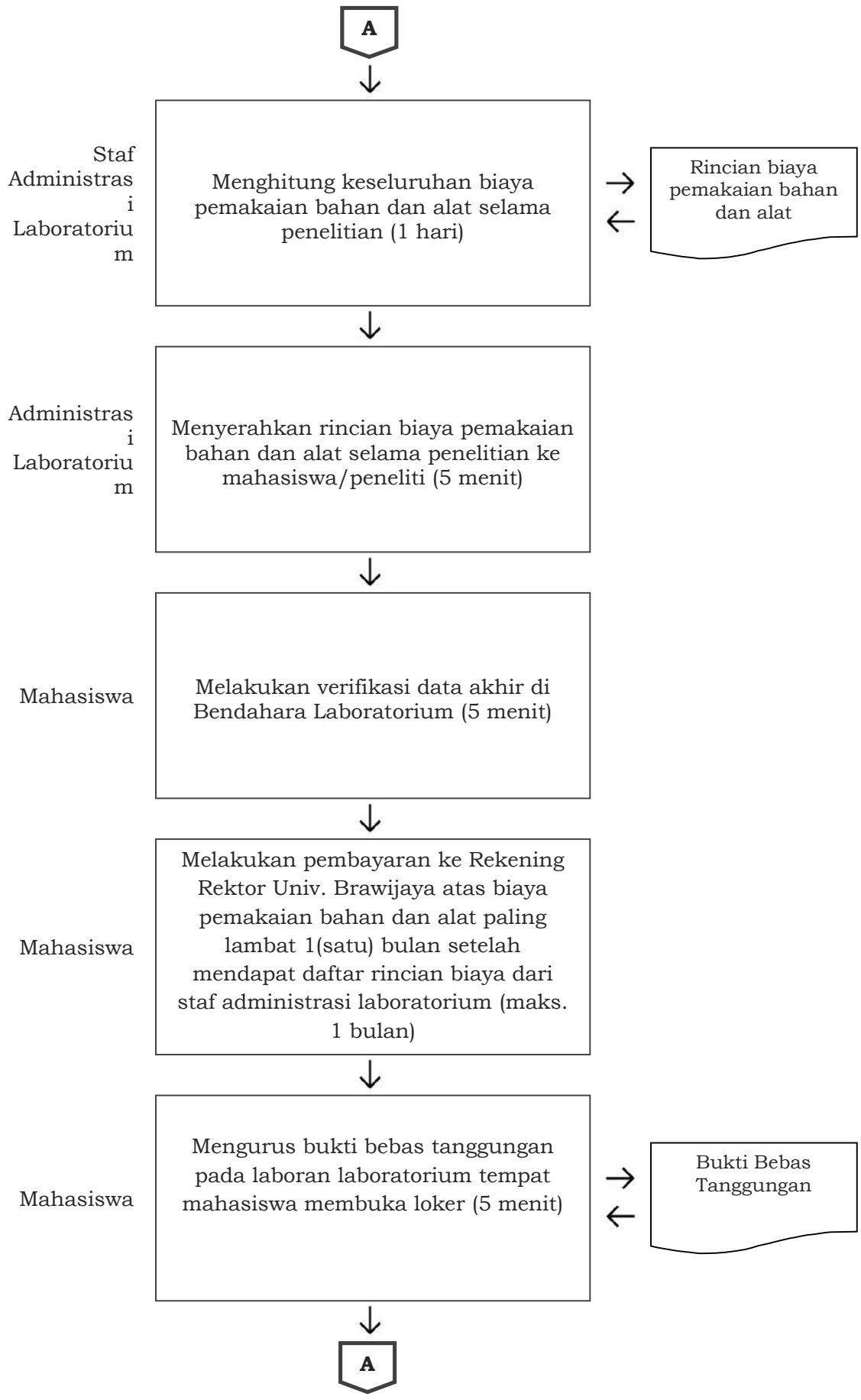
E. Urutan Prosedur

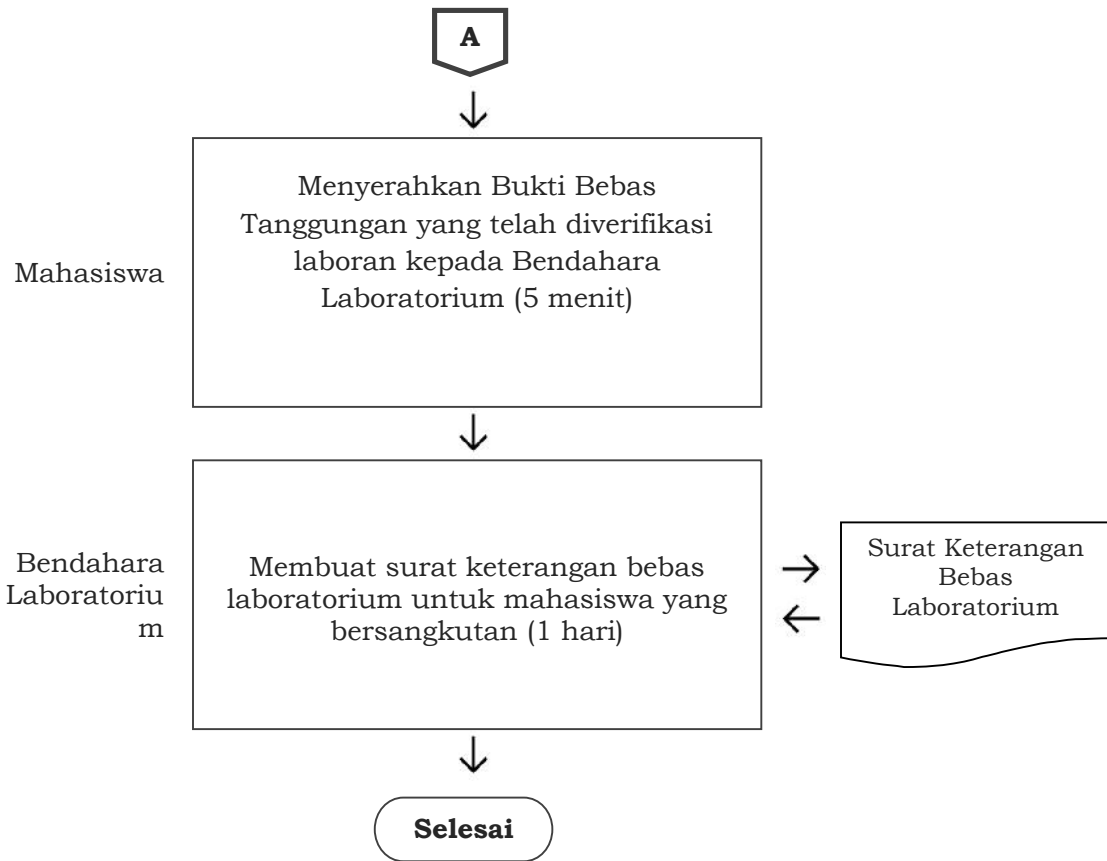
1. Mahasiswa/peneliti menyerahkan daftar rincian pemakaian bahan (cair, padat dan media) serta pemakaian alat selama penelitian ke staf administrasi laboratorium.
2. Staf administrasi laboratorium menerima rincian pemakaian bahan (cair, padat dan media) serta pemakaian alat dari mahasiswa/peneliti.
3. 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 laborato-rium.
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 melakukan verifikasi data akhir di Bendahara Laboratorium.
8. Mahasiswa/peneliti melakukan pembayaran melalui rekening Rektor Universitas Brawijaya atas biaya pemakaian bahan dan alat paling lambat 1(satu) bulan setelah mendapat daftar rincian biaya dari staf administrasi laboratorium.
9. Mahasiswa / Peneliti menunjukkan bukti pembayaran ke Bendahara Laboratorium untuk mendapatkan Form Bukti Bebas Tanggungan.
10. Mahasiswa mengurus Bukti Bebas Tanggungan ke laboran laboratorium tempat mahasiswa membuka loker.

11. Laboran memeriksa apakah mahasiswa / peneliti yang bersangkutan benar-benar sudah tidak memiliki tanggungan di laboratorium
12. Laboran menandatangani Form Bukti Bebas Tanggungan.
13. Mahasiswa menyerahkan Form Bukti Bebas Tanggungan yang telah diverifikasi kepada Bendahara Laboratorium.
14. Bendahara Laboratorium memberikan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada mahasiswa.

F. Bagan Alir







G. Referensi

-

H. Lampiran

-