



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.52/HK.01.02.a/003
	Tanggal: 6 April 2017
PENGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 06

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)

LABORATORIUM PILOT PLANT FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	A Syihab Fahmi	Sekretaris LPP		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP		6 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir Simon BW	Ketua LPP		6 April 2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto	Dekan FTP		6 April 2017
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		6 April 2017

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	1
Definisi istilah	1
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Peringatan atas waspada	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan	1
Catatan	2
Referensi	2
Lampiran	3
1. Daftar XXXX	4
2. Daftar XXXX	5

1. Tujuan Prosedur

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

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

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

3. Definisi istilah

- a). Penelitian adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta.
- b). Mahasiswa adalah orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di lingkup FTP Universitas Brawijaya
- c). Peneliti adalah orang yang sedang melakukan kegiatan penelitian yang berasal dari luar Universitas Brawijaya
- d). Staff administrasi adalah karyawan yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan LPP Fakultas Teknologi Pertanian
- e). Laboratorium adalah laboratorium terpadu yang terdapat di pusat studi fakultas atau universitas, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori 1, 2, dan 3, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dan dosen
- f). Laboran adalah staff yang ditunjuk oleh ketua LPP untuk menjalankan, dan mengawasi, segala kegiatan yang berlangsung di LPP

4. 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.

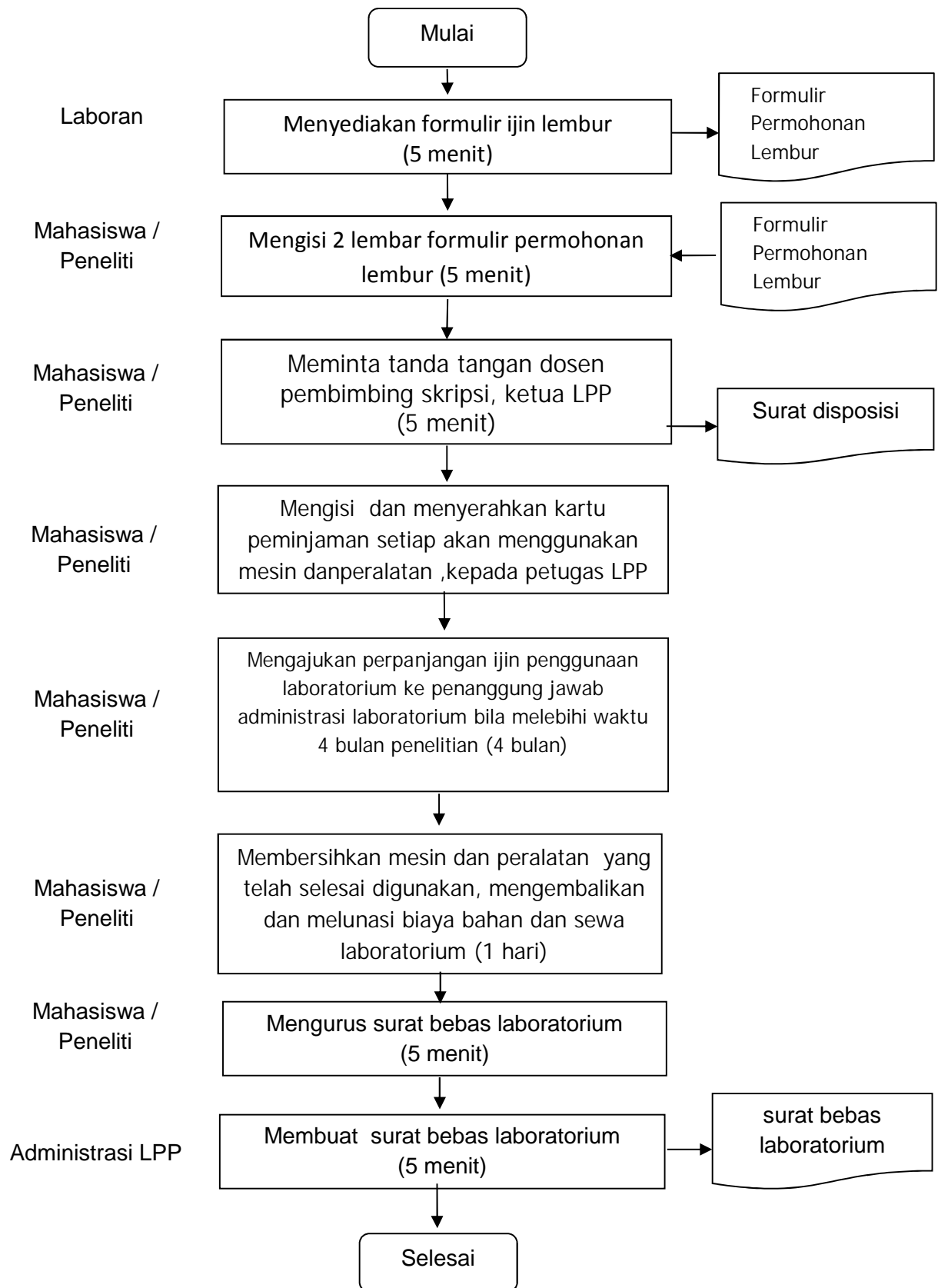
- 5). Mahasiswa/Peneliti menyerahkan 1 lembar formulir permohonan lembur yang lengkap ke Laboran maksimal 2 (dua) hari sebelum lembur
- 6). Mahasiswa menyimpan 1 lembar surat lembur untuk dibawa saat berkegiatan di laboratorium dan ditunjukkan saat sewaktu-waktu petugas inspeksi melakukan pemeriksaan.
- 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 dan peralatan 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

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- 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

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

a). Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Tahun 2007/2008

9. Lampiran

Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)