

PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)

PROSEDUR OPERASI STANDAR LABORATORIUM

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**INDRALAYA
2019**

KATA PENGANTAR

Penerbitan Prosedur Operasi Standar (POS) Laboratorium Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya merupakan acuan penggunaan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian untuk memperlancar pelaksanaan praktikum, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan layanan umum guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi, misi dan tujuan Fakultas Pertanian Unsri. POS Laboratorium ini merupakan panduan yang tidak hanya diperuntukkan bagi mahasiswa, tetapi juga bagi pimpinan Fakultas, Jurusan, Program Studi, Dosen, Tenaga Administrasi dan unit-unit terkait lainnya.

POS Laboratorium ini memuat berbagai informasi dasar tentang tata cara penyelenggaraan kegiatan akademik yang berkaitan dengan laboratorium di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya, mulai dari yang mengatur praktikum, penelitian, pengabdian dan jasa analisa untuk umum. Pada kesempatan ini, Dekan Fakultas Pertanian mengucapkan selamat dan sekaligus terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada panitia penyusun dan semua pihak yang telah memberikan masukan dan saran sehingga terwujudnya penerbitan POS Laboratorium Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya ini.

POS Laboratorium yang dibukukan ini tentu belum sempurna dan memerlukan revisi sejalan dengan berkembangnya Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya. Oleh karena itu, POS Laboratorium ini sangat terbuka untuk diberikan masukan sehingga POS ini menjadi lebih baik. Semoga dengan terbitnya POS Laboratorium ini dapat memberikan manfaat dalam membantu proses penyelenggaraan pendidikan dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

Indralaya, November 2019



Prof. Dr. Ir. Andy Mulyana, M.Sc.
NIP. 196012021986031003

DAFTAR ISI

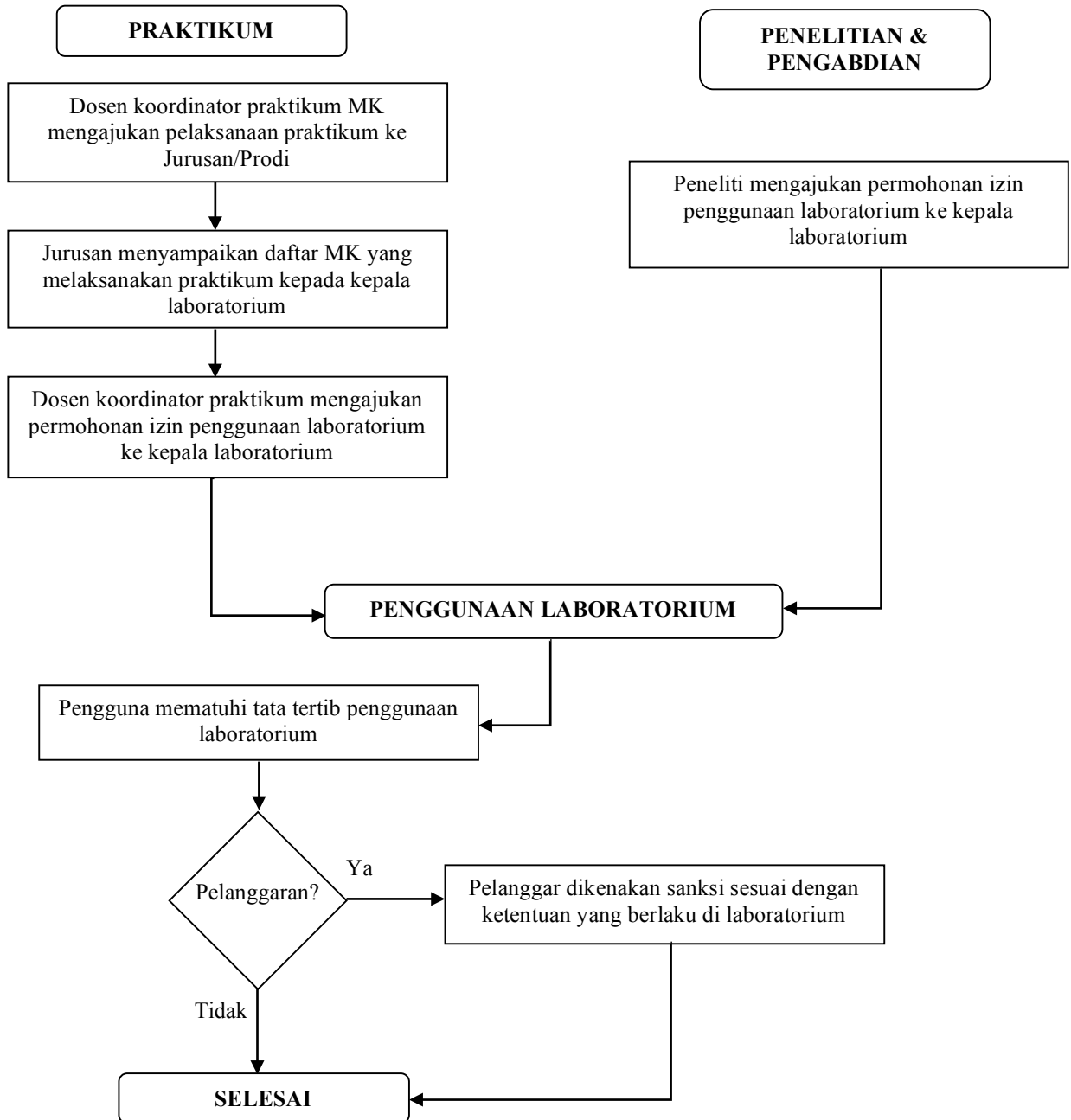
	Halaman	
1	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium di Lingkungan Fakultas Pertanian Unsri	1
2	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian	4
3	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium untuk Pengabdian	6
4	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum	8
5	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Alat Laboratorium	10
6	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Bahan Kimia	13
7	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium diluar Jam Kerja	15
8	Prosedur Operasi Standar (POS) Penggunaan Laboratorium Pelayanan Jasa Analisis	18
9	Prosedur Operasi Standar (POS) Administrasi dan Keuangan Layanan Jasa Analisis Laboratorium	21


 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN LABORATORIUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
01	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Prosedur operasi standar (POS) penggunaan laboratorium disusun sebagai acuan penggunaan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian untuk memperlancar pelaksanaan praktikum, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan layanan umum guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi, misi dan tujuan Fakultas Pertanian Unsri.
Ruang Lingkup	Prosedur operasi standar (POS) penggunaan laboratorium mencakup untuk kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan layanan umum. POS ini terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. POS penggunaan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri b. POS penggunaan laboratorium untuk penelitian c. POS penggunaan laboratorium untuk pengabdian d. POS penggunaan laboratorium untuk praktikum e. POS penggunaan alat laboratorium f. POS penggunaan bahan kimia g. POS penggunaan laboratorium di luar jam kerja h. POS penggunaan laboratorium pelayanan jasa analisis i. POS administrasi dan keuangan layanan jasa analisis laboratorium
Uraian	1. PENGERTIAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. 2. Kepala laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium, berkoordinasi dengan koordinator/pembimbing praktikum serta membawahi staf administrasi, laboran, dan asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium. 3. Laboran/teknisi adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian. 4. Koordinator praktikum adalah seorang dosen yang ditugaskan

	<p>untuk mengkoordinir pelaksanaan praktikum mata kuliah yang diampu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh koordinator praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum. 6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar dalam mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 7. Peneliti adalah setiap orang yang melakukan aktivitas menggunakan sistem tertentu dalam memperoleh pengetahuan, atau individu yang melakukan sejumlah praktik-praktik dimana secara tradisional dapat dikaitkan dengan kegiatan pendidikan, pemikiran atau filosofis. <p>2. TATA TERTIB LABORATORIUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna laboratorium (mahasiswa S1, S2, S3 dan dosen) wajib mematuhi etika bekerja di laboratorium yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing laboratorium. 2. Pengguna laboratorium bertanggung jawab penuh atas kerusakan fasilitas laboratorium (alat, hewan dan tanaman percobaan) yang tidak sesuai dengan peruntukannya yang disebabkan oleh kelalaian pengguna. 3. Pengguna laboratorium bertanggung jawab penuh dalam menjaga kebersihan, kenyamanan, keamanan, dan keselamatan kerja di lingkungan laboratorium. <p>3. SANKSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna laboratorium yang tidak mematuhi etika bekerja di laboratorium yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing laboratorium tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan di laboratorium. 2. Pengguna laboratorium wajib memperbaiki/mengganti alat yang digunakan apabila terjadi kerusakan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi alat tersebut. 3. Pengguna laboratorium yang tidak menjaga kebersihan, kenyamanan, keamanan, dan keselamatan kerja di lingkungan laboratorium akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di setiap laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan laboratorium
Sasaran Kerja	Pengguna laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.

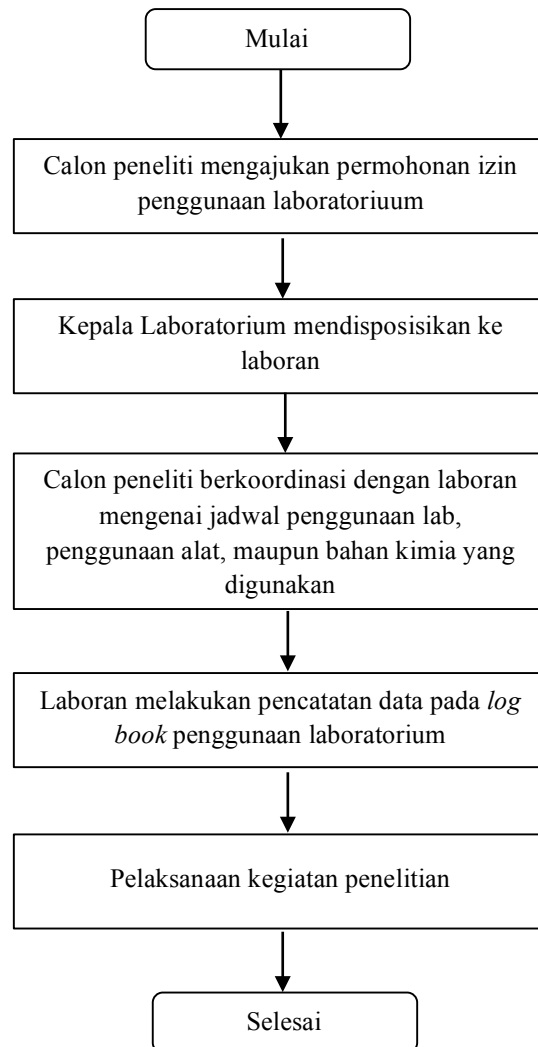
**PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM
DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**




 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
02	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen peneliti di laboratorium dalam lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Ruang Lingkup	Prosedur operasi standar ini mencakup ketentuan perizinan, peraturan, koordinasi, dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan laboratorium untuk kegiatan penelitian di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Uraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peneliti (baik mahasiswa maupun dosen) mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium untuk penelitian kepada Kepala Laboratorium terkait. Surat permohonan yang diajukan oleh mahasiswa calon peneliti harus ditandatangani oleh dosen pembimbing. 2. Setelah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium, calon peneliti berkoordinasi dengan laboran untuk menentukan jadwal penggunaan laboratorium, penggunaan alat, maupun penggunaan bahan kimia. 3. Laboran mengisi data peneliti pada <i>log book</i> penggunaan laboratorium. 4. Prosedur penggunaan alat dan penggunaan bahan kimia untuk kegiatan penelitian disesuaikan dengan Prosedur Operasi Standar yang berlaku. 5. Peneliti melakukan penelitian di laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Peneliti harus berkoordinasi dengan laboran terlebih dahulu apabila ada perubahan jadwal pelaksanaan penelitian. 6. Peneliti wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di laboratorium bersangkutan. 7. Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh peneliti akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan laboratorium untuk penelitian
Sasaran Kerja	Mahasiswa dan dosen yang melakukan kegiatan penelitian di laboratorium dalam lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.

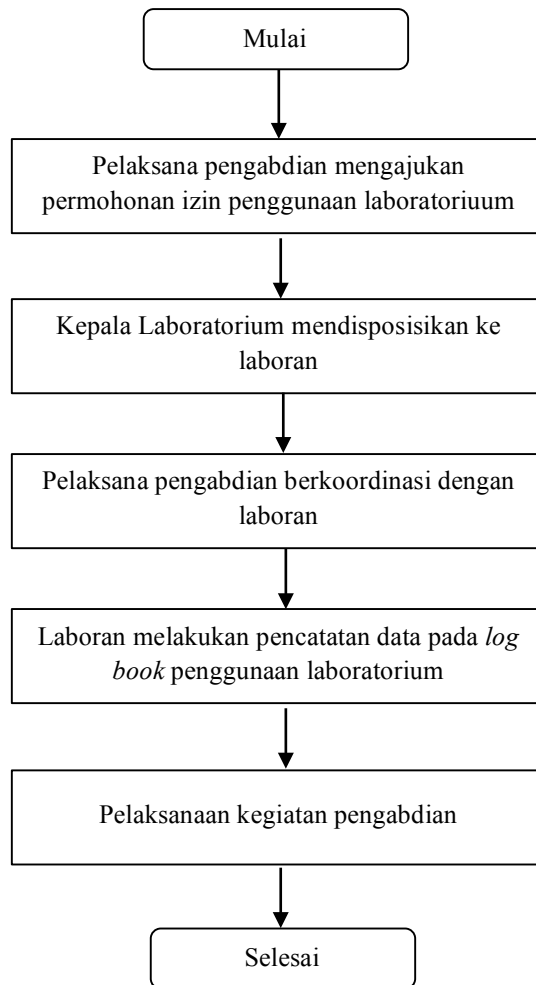
PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENGABDIAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
03	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Menjelaskan prosedur penggunaan laboratorium dalam lingkungan Fakultas Pertanian Unsri untuk kegiatan pengabdian masyarakat.
Ruang Lingkup	Prosedur operasi standar ini mencakup ketentuan perizinan, peraturan, koordinasi, dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri untuk kegiatan pengabdian.
Uraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pengabdian mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian yang ditujukan ke Kepala Laboratorium yang bersangkutan. 2. Setelah mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium, pelaksana pengabdian berkoordinasi dengan laboran terkait pemenuhan kebutuhan pengabdian yang dapat difasilitasi oleh laboratorium, termasuk penggunaan tempat, peralatan, maupun bahan kimia. 3. Laboran mengisi data pada <i>log book</i> penggunaan laboratorium. 4. Prosedur penggunaan alat dan penggunaan bahan kimia untuk kegiatan pengabdian disesuaikan dengan Prosedur Operasi Standar yang berlaku. 5. Pelaksana pengabdian melakukan kegiatan pengabdian sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati. 6. Pelaksana pengabdian wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di laboratorium bersangkutan. 7. Setiap pelanggaran yang dilakukan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan laboratorium untuk pengabdian masyarakat
Sasaran Kerja	Dosen maupun mahasiswa Fakultas Pertanian Unsri yang terdaftar sebagai anggota pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat.

PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENGABDIAN

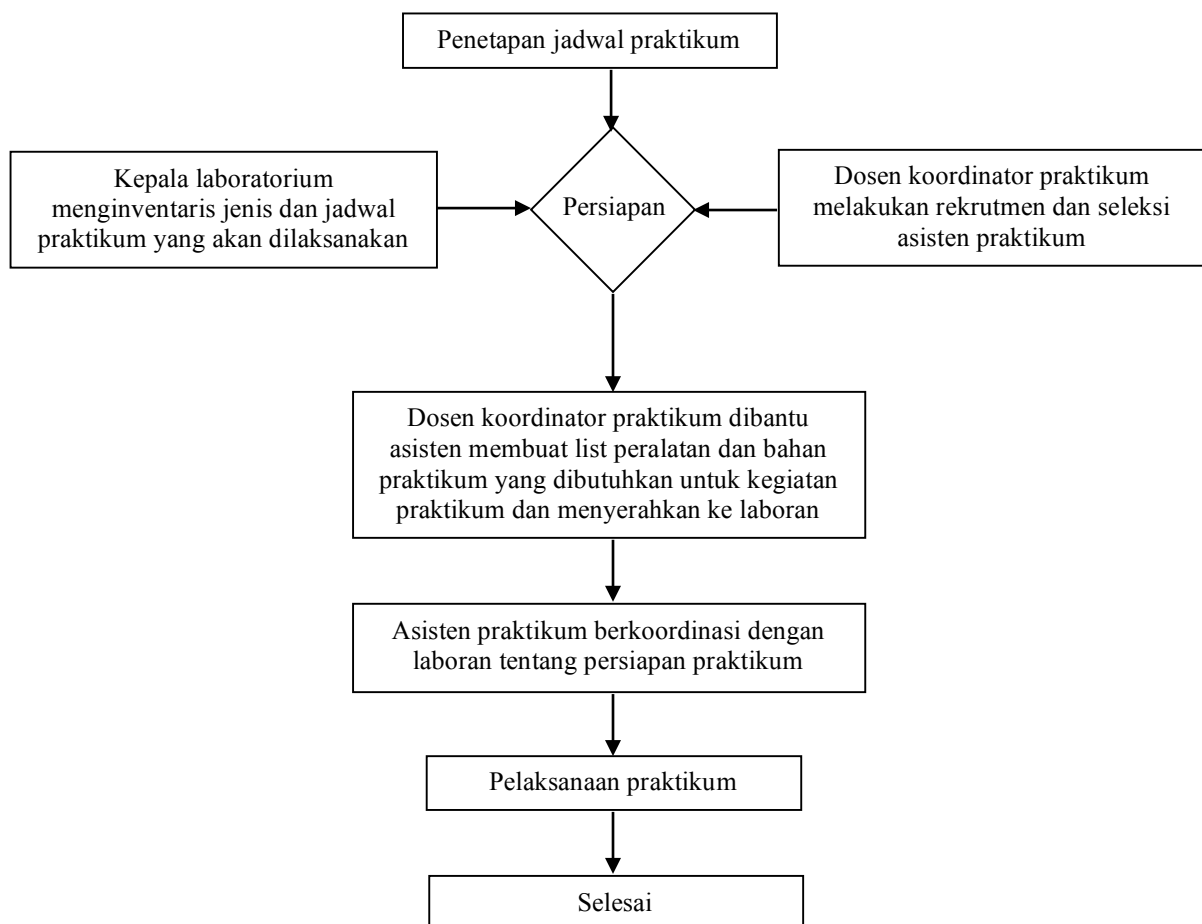


 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
04	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Mengelola kegiatan praktikum mahasiswa S1, S2 dan S3 di Laboratorium agar terencana sesuai jadwal.
Ruang Lingkup	Mengatur dan mengawasi prakondisi, jadwal pelaksanaan, tata tertib, dan sanksi-sanksi.
Uraian	<p>PROSEDUR PELAKSANAAN</p> <p>a. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan praktikum sesuai jadwal praktikum yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Unsri. 2. Kegiatan persiapan praktikum dilaksanakan berdasarkan mata kuliah yang melaksanakan praktikum pada semester tersebut (ganjil/genap). 3. Kepala laboratorium menginventaris jenis dan jadwal praktikum yang dilaksanakan pada setiap semester berjalan (ganjil/genap). 4. Dosen koordinator praktikum melaksanakan rekrutment dan seleksi asisten praktikum dua (2) minggu sebelum pelaksanaan praktikum. Calon asisten praktikum yang dapat mendaftar sebagai asisten apabila nilai mata kuliah pada praktikum yang didaftarkannya adalah minimal B. <p>b. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten praktikum berkoordinasi dengan laboran/teknisi tentang persiapan praktikum. 2. Modul praktikum yang digunakan dapat di download dari website Fakultas Pertanian Unsri yaitu www.fp.Unsri.ac.id atau disediakan oleh laboratorium. 3. Dosen koordinator praktikum dan asisten praktikum mengadakan pengarahan (asistensi) pada praktikan tentang materi praktikum, etika dan tata tertib dalam laboratorium. 4. Koordinator praktikum membuat list peralatan dan bahan praktikum yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum dan menyerahkan ke laboran/teknisi paling lambat tiga (3) hari sebelum pelaksanaan praktikum. 5. Koordinator praktikum harus hadir dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan praktikum sesuai dengan judul dan jadwal praktikum

	<p>yang telah disusun sebelumnya.</p> <p>c. Sanksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang tidak mematuhi etika dan tata tertib laboratorium dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam POS Penggunaan Laboratorium. 2. Mahasiswa yang memecahkan, mematahkan, memutuskan, dan merusak peralatan, maka penggantinya ditanggung oleh kelompok praktikum.
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur pelaksanaan praktikum
Sasaran Kerja	Mahasiswa yang melaksanakan praktikum di Laboratorium.

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

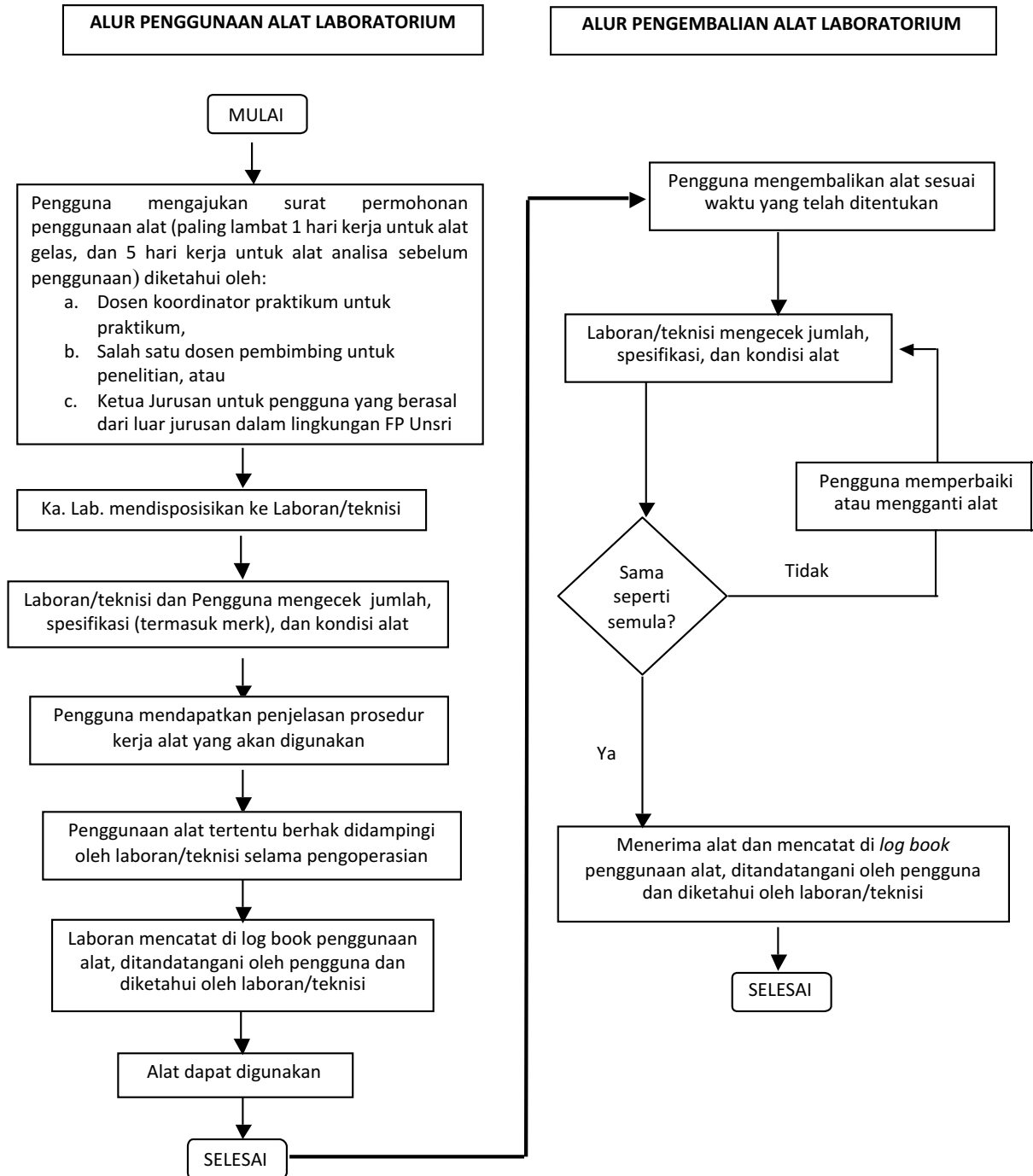



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN ALAT LABORATORIUM			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
05	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	1. Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri. 2. Mempermudah mengontrol penggunaan peralatan yang terdapat di laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Ruang Lingkup	Prosedur operasi standar yang disusun ini mencakup tentang ketentuan tata cara perizinan penggunaan peralatan laboratorium (termasuk peralatan <i>portable</i>) yang digunakan oleh mahasiswa (S1, S2, dan S3) dan dosen (yang selanjutnya disebut sebagai PENGGUNA), untuk praktikum, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
Uraian	<p>Penggunaan alat:</p> 1. Setiap pengguna alat laboratorium harus mengajukan surat permohonan penggunaan alat kepada kepala laboratorium yang dituju paling lambat satu (1) hari kerja untuk alat gelas, dan lima (5) hari kerja untuk alat analisis sebelum penggunaan. Surat izin penggunaan alat tersebut harus diketahui oleh: <ol style="list-style-type: none"> Dosen koordinator praktikum untuk praktikum, Salah satu dosen pembimbing untuk penelitian, atau Ketua Jurusan untuk pengguna yang berasal dari luar jurusan dalam lingkungan FP Unsri. 2. Kepala laboratorium mendisposisikan surat tersebut kepada laboran/teknisi untuk ditindaklanjuti. 3. Laboran/teknisi dan pengguna mengecek jumlah, spesifikasi (termasuk merk), dan kondisi alat yang akan digunakan. 4. Pengguna mendapatkan penjelasan prosedur kerja alat yang akan digunakan. 5. Penggunaan alat tertentu berhak didampingi oleh laboran/teknisi selama pengoperasian. 6. Laboran/teknisi mencatat di <i>log book</i> penggunaan alat laboratorium. 7. Selama penggunaan, alat tidak dibenarkan dipinjamkan atau dipindahtangankan pada pihak lain tanpa seizin kepala laboratorium atau laboran/teknisi. 8. Pengguna bertanggungjawab atas kondisi alat yang digunakan, apabila terjadi kerusakan, maka pengguna wajib mengganti dengan alat atau bagian alat yang sama.

	<p>9. Apabila pengguna tidak dapat mengganti atau memperbaiki kerusakan alat tersebut, maka pengguna akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Pengembalian Alat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengembalikan alat sesuai waktu yang telah ditentukan. 2. Laboran/teknisi mengecek jumlah, spesifikasi, dan kondisi alat. 3. Apabila jumlah, spesifikasi, dan kondisi alat tersebut tidak sesuai dengan semula, maka pengguna bertanggungjawab untuk memperbaiki atau mengganti alat tersebut. 4. Apabila jumlah, spesifikasi, dan kondisi alat sesuai dengan semula, maka laboran/teknisi menerima alat tersebut dan mencatat di <i>log book</i> penggunaan alat, ditandatangani oleh pengguna dan diketahui oleh laboran/teknisi. <p>Catatan: Penggunaan alat yang memerlukan pendampingan khusus, maka TIDAK diperkenankan digunakan di luar jam kerja.</p>
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan alat laboratorium
Sasaran Kerja	Mahasiswa dan dosen yang menggunakan alat laboratorium.

PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM

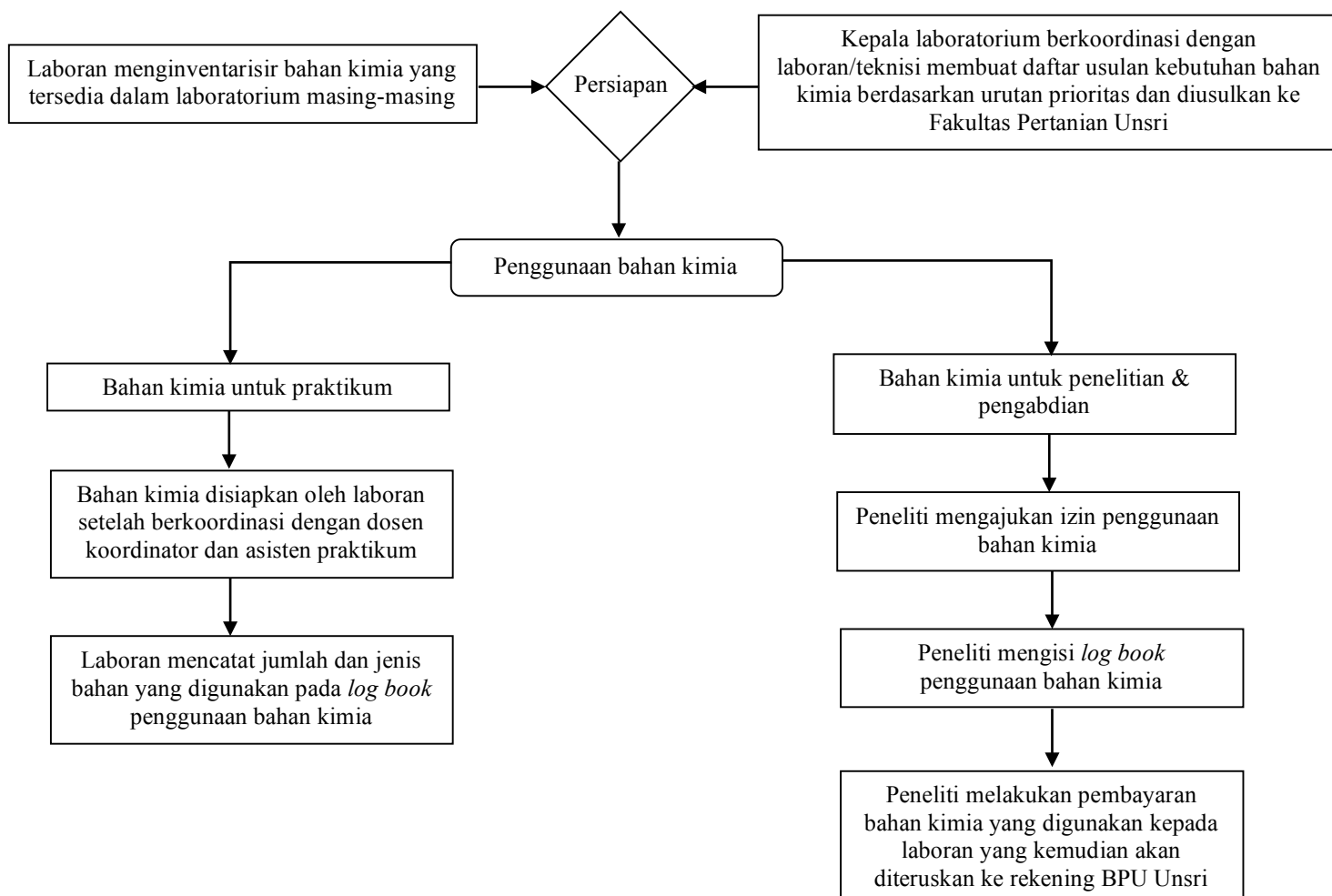



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN BAHAN KIMIA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
06	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Menjelaskan prosedur penggunaan bahan kimia pada laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri untuk kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi seluruh pengguna bahan kimia di laboratorium Fakultas Pertanian Unsri untuk kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Uraian	<p>1. Persiapan</p> <p>1.1. Laboran/teknisi menginventarisir bahan kimia yang tersedia dalam laboratorium masing-masing.</p> <p>1.2. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran/teknisi untuk membuat daftar usulan kebutuhan bahan kimia berdasarkan urutan prioritas dan diusulkan ke Fakultas Pertanian Unsri.</p> <p>1.3. Laboran/teknisi membuat laporan penggunaan bahan kimia setiap bulan di simak yang diketahui oleh kepala laboratorium dan dilaporkan ke Fakultas Pertanian Unsri.</p> <p>1.4. Pengguna laboratorium mengajukan izin penggunaan bahan kimia ke laboran/teknisi dengan cara mengisi formulir penggunaan bahan kimia yang telah disediakan di laboratorium.</p> <p>a. Formulir penggunaan bahan kimia untuk praktikum surat penggunaannya di ajukan oleh dosen koordinator praktikum.</p> <p>b. Formulir penggunaan bahan kimia untuk penelitian/pengabdian pada masyarakat, surat penggunaannya di ajukan oleh peneliti.</p> <p>2. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Kimia untuk Praktikum</p> <p>2.1. Bahan kimia yang digunakan untuk kegiatan praktikum disiapkan oleh laboran/teknisi.</p> <p>2.2. Setelah bahan selesai digunakan, laboran mencatat jumlah bahan yang digunakan pada <i>log book</i> penggunaan bahan kimia.</p> <p>3. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Kimia untuk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat</p> <p>3.1. Pengguna laboratorium mengajukan izin penggunaan bahan kimia ke laboran/teknisi.</p>

	<p>3.2. Pengguna mengisi <i>log book</i> bahan kimia dan diserahkan ke laboran/teknisi.</p> <p>3.3. Laboran/teknisi akan menjelaskan petunjuk, ketentuan, karakteristik bahan kimia yang digunakan.</p> <p>3.4. Pengguna akan membuat sendiri larutan dari bahan kimia yang digunakan sesuai dengan konsentrasi yang diperlukan.</p> <p>3.5. Setiap pengguna bahan kimia dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan laboratorium.</p> <p>3.6. Laboran/teknisi akan menyetor uang pembayaran penggunaan bahan kimia ke Rekening BPU melalui kepala laboratorium.</p>
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan bahan kimia
Sasaran Kerja	Mahasiswa yang melaksanakan praktikum, dan peneliti yang melaksanakan penelitian/pengabdian pada masyarakat di laboratorium FP Unsri.

PROSEDUR PENGGUNAAN BAHAN KIMIA

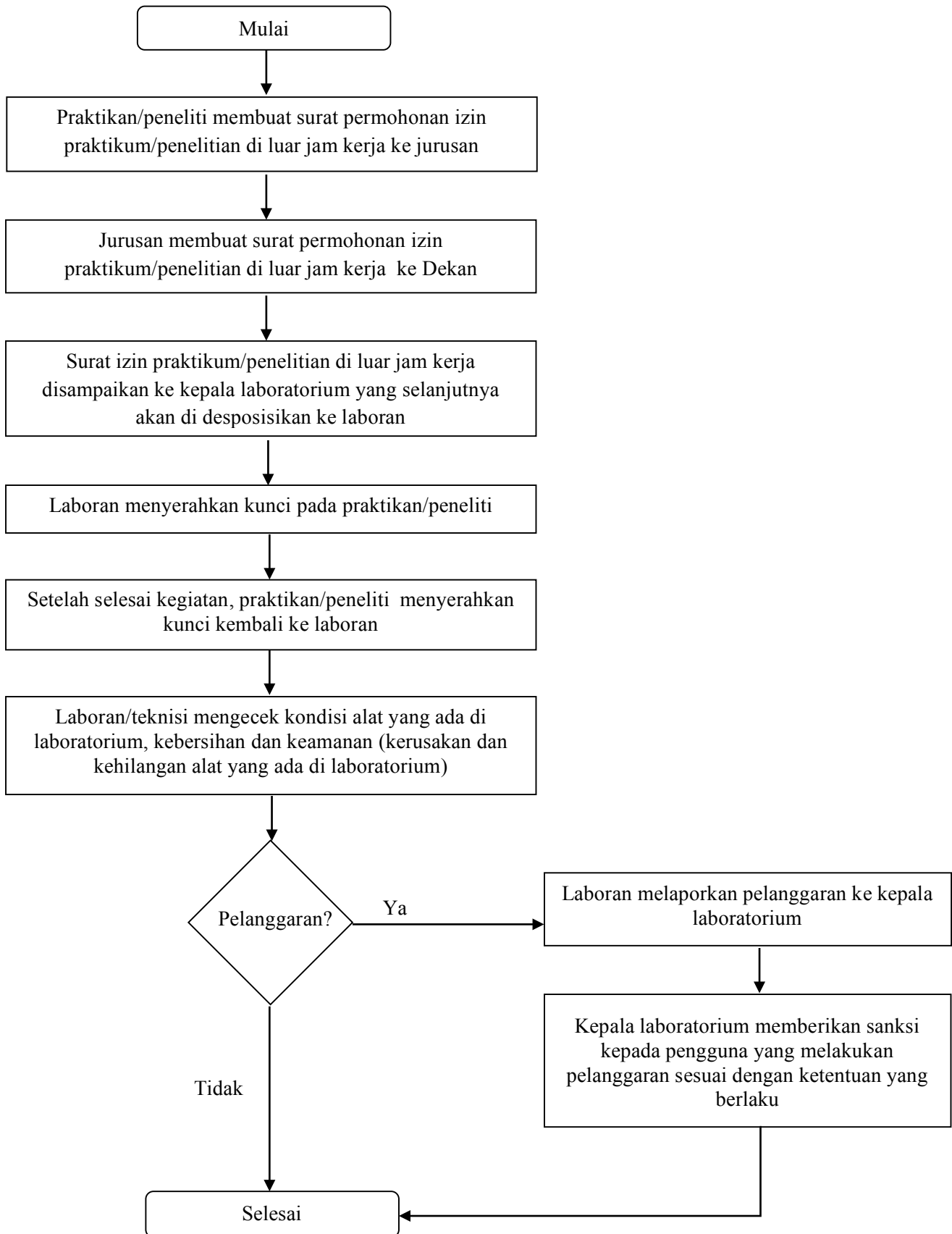



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
07	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	SOP ini bertujuan untuk mengatur penggunaan laboratorium di luar jam kerja yang ditentukan oleh Unsri yaitu diatas jam 16.00 WIB pada hari efektif, dan jam 8.00 WIB pada hari libur.
Ruang Lingkup	Mahasiswa (S1, S2, dan S3) dan dosen (yang selanjutnya disebut sebagai PENGGUNA) laboratorium untuk kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan di luar jam kerja dan pada hari libur. Prosedur operasi standar ini memuat prosedur yang harus dilakukan oleh pengguna apabila melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium di luar jam kerja.
Uraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan surat permohonan izin penggunaan laboratorium di luar jam kerja untuk melaksanakan penelitian, praktikum dan pengabdian pada masyarakat yang diketahui oleh dosen koordinator praktikum/pembimbing ke jurusan untuk selanjutnya akan diproses ke Dekan Fakultas Pertanian Unsri. 2. Pengguna menyerahkan surat izin penggunaan laboratorium di luar jam kerja kepada kepala laboratorium yang selanjutnya akan diteruskan ke laboran/teknisi. 3. Laboran/teknisi akan mencatat dan mengarsipkan surat izin penggunaan laboratorium di luar jam kerja di buku penggunaan laboratorium. 4. Tembusan surat juga disampaikan ke satuan pengamanan di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri dan di Unsri. 5. Laboran/teknisi menyerahkan kunci pada pengguna penanggungjawab kegiatan, pada jam kerja sebelum pelaksanaan. 6. Selama penggunaan laboratorium di luar jam kerja, pengguna tidak diperkenankan menggunakan alat-alat yang dalam penggunaannya harus didampingi laboran/teknisi. 7. Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kondisi alat, kebersihan dan keamanan laboratorium yang digunakan. 8. Pengguna harus didampingi oleh dua (2) orang penanggungjawab kegiatan yang berafiliasi dari Fakultas Pertanian. 9. Pengguna menyerahkan kembali kunci laboratorium setelah menyelesaikan kegiatannya.

	<p>10. Laboran/teknisi mengecek kondisi alat yang ada di laboratorium, kebersihan dan keamanan (kerusakan dan kehilangan alat yang ada di laboratorium).</p> <p>11. Laboran/teknisi wajib melaporkan ke kepala laboratorium jika terjadi pelanggaran penggunaan atau kerusakan alat.</p> <p>12. Kepala laboratorium akan memberikan sanksi kepada pengguna yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur penggunaan laboratorium di luar jam kerja
Sasaran Kerja	Pengguna yang menggunakan Laboratorium di luar jam kerja.

PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA

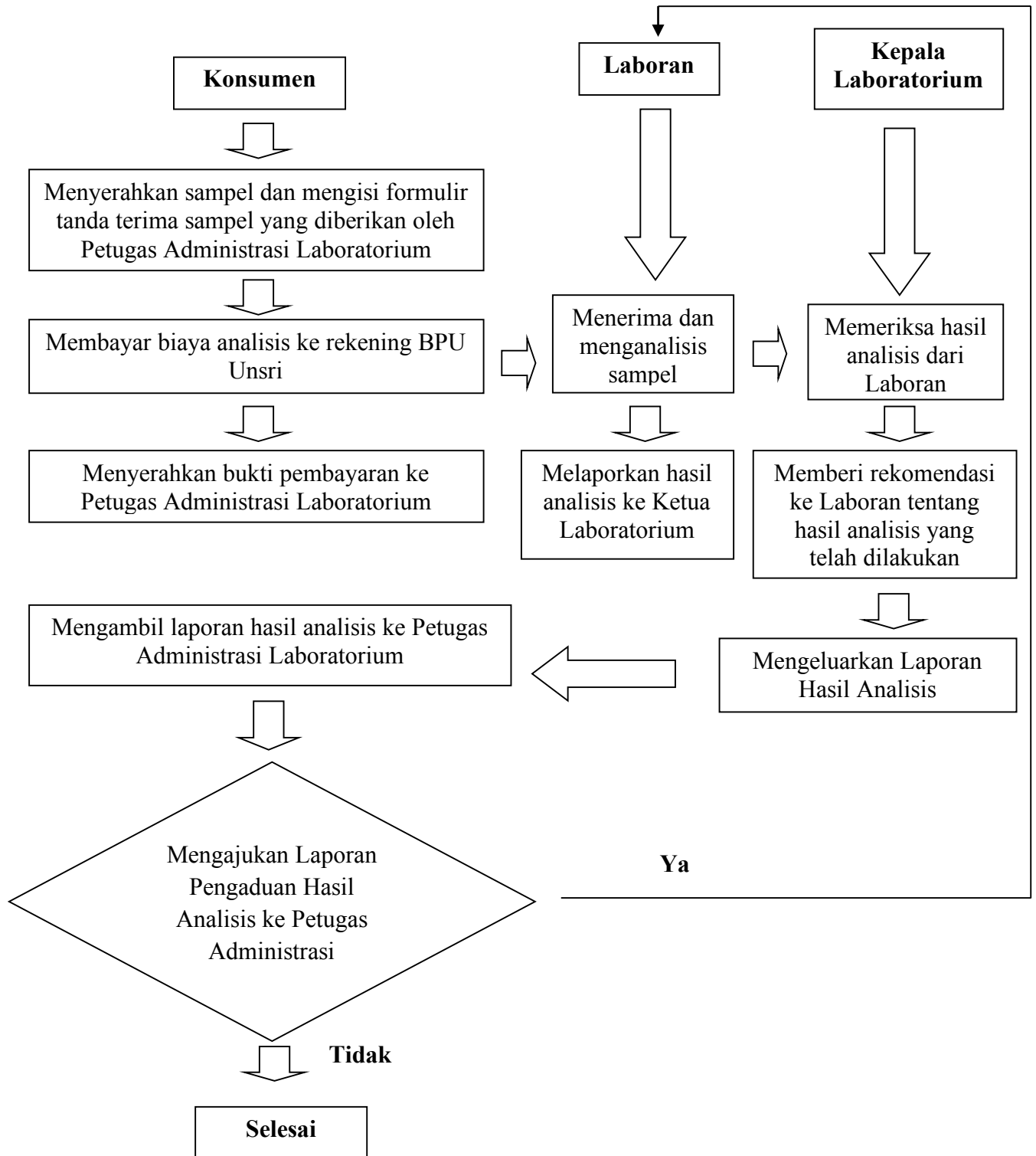



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PELAYANAN JASA ANALISIS LABORATORIUM			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
08	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Memberikan acuan bagi instansi/pihak luar yang selanjutnya disebut konsumen untuk mendapatkan layanan analisis di Laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua layanan analisis yang dilaksanakan oleh Laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.
Uraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen menghubungi administrasi laboratorium Fakultas Pertanian untuk mendapatkan informasi mengenai jenis pelayanan, biaya dan lama waktu pengerjaan sampel. Alamat Laboratorium Fakultas Pertanian Unsri Jl. Raya Palembang-Prabumulih Km.32 Indralaya Ogan Ilir Kode Pos 30662. 2. Konsumen membawa sampel dan mengisi formulir tanda terima sampel untuk permintaan uji dan melengkapi data yang diperlukan ke petugas administrasi laboratorium Fakultas Pertanian Unsri. 3. Konsumen melakukan pembayaran total biaya analisis sampel ke Rekening Rektor melalui Bank Sumsel Babel Nomor Rekening : 1403070528 Pemilik : RPL 014 Unsri Penerimaan BLU 4. Konsumen menyerahkan bukti pembayaran analisis ke petugas administrasi laboratorium Fakultas Pertanian dan menerima formulir pengambilan laporan hasil analisis sampel. 5. Analisis sampel dilakukan setelah konsumen menyerahkan bukti lunas pembayaran. 6. Formulir tanda terima sampel dan permintaan uji akan diserahkan ke kepala laboratorium untuk mendapatkan persetujuan. 7. Setelah persetujuan, laboran mencatat data di dalam buku log penerima sampel dan memberikan nomor agenda pada formulir penerimaan analisis. 8. Laboran melakukan analisis dengan supervise kepala laboratorium. 9. Laporan hasil analisis akan diserahkan ke kepala laboratorium untuk dilakukan verifikasi. 10. Laporan hasil analisis yang telah diverifikasi dan divalidasi (ditandatangani) oleh kepala laboratorium diserahkan ke petugas administrasi laboratorium Fakultas Pertanian Unsri. 11. Petugas administrasi laboratorium Fakultas Pertanian Unsri akan

	<p>menghubungi konsumen untuk mengambil laporan hasil analisis.</p> <p>12. Keluhan konsumen berkaitan dengan hasil analisis, disampaikan ke petugas administrasi laboratorium Fakultas Pertanian Unsri maksimal 7 hari kerja setelah konsumen menerima hasil analisis sampel.</p> <p>13. Keluhan konsumen akan ditindak lanjuti oleh kepala laboratorium terkait.</p>
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur pelayanan jasa analisis
Sasaran Kerja	Konsumen puas dengan layanan analisis laboratorium di Laboratorium Fakultas Pertanian Unsri.

**PROSEDUR PELAYANAN JASA ANALISIS LABORATORIUM
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**



 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662			
	PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN LAYANAN JASA ANALISIS LABORATORIUM			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
09	14 November 2019	00	14 November 2019	FP Unsri

Tujuan	Memberikan acuan bagi kepala laboratorium untuk mengelola keuangan jasa analisis di Laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua kepala laboratorium yang mendapatkan layanan jasa analisis dilaboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri
Uraian	<p>A. Penyusunan RAB layanan jasa analisis Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran dan kepala laboratorium mengevaluasi realisasi anggaran dan kegiatan layanan jasa analisis laboratorium pada tahun yang lalu sebagai masukan untuk anggaran dan kegiatan tahun akan datang. 2. Kepala laboratorium mengidentifikasi kegiatan layanan jasa analisis laboratorium di tahun yang akan datang. 3. Kepala Laboratorium dan Laboran membuat program kerja layanan Laboratorium. 4. Kepala laboratorium merancang RAB laboratorium berdasarkan kegiatan layanan jasa analisis laboratorium yang telah diidentifikasi dan melaporkan ke Fakultas. 5. Fakultas merangkum seluruh RAB layanan jasa analisis laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri untuk dilaporkan ke Universitas. 6. Penarikan dana jasa analisis laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium melalui RKAKL. <p>B. Pembuatan laporan pelaksanaan RAB Layanan Jasa Analisis Laboratorium akhir tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran dan kepala laboratorium mengevaluasi realisasi anggaran dan kegiatan pada tahun berjalan. 2. Kepala laboratorium membuat laporan pelaksanaan RAB tahun berjalan dan menyampaikan laporan kegiatannya ke Fakultas. 3. Fakultas merangkum seluruh laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium di lingkungan Fakultas Pertanian untuk teruskan ke Rektorat sebagai laporan tahunan.
Dokumen Mutu Terkait	Alur kerja prosedur pengelolaan administrasi dan keuangan jasa analisis
Sasaran Kerja	Konsumen puas dengan layanan analisis laboratorium di Laboratorium Fakultas Pertanian Unsri

