

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM



**Program Studi Teknologi Hasil Pertanian
Fakultas Pertanian
Universitas Teuku Umar**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Laboratorium Prodi Teknologi Hasil Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar, diperlukan adanya prosedur operasional yang dapat dijadikan pedoman untuk menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien.

Buku “Standar Operasional Prosedur Penggunaan Laboratorium” ini diharapkan dapat memberikan informasi yang jelas tentang prosedur operasional penggunaan laboratorium bagi seluruh sivitas akademika di Program Studi Teknologi Hasil Pertanian Universitas Teuku Umar. Diharapkan buku standard operasional ini dapat memudahkan seluruh staf pengajar, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan pada Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

Akhirnya, kami berharap dengan buku “Standar Operasional Prosedur Penggunaan Laboratorium” ini dapat meningkatkan kinerja Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

Alue Peunyareng, Februari 2024

Tim Penyusun

A. PENGERTIAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik fakultas pertanian yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

B. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian *di bidang Teknologi Hasil Pertanian*, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan dosen

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud no. 3 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi
4. Peraturan BAN-PT no. 1 tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh BAN-PT
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar no 248/UN59/PJ/2016 tentang penetapan buku kebijakan sistem penjaminan mutu internal Universitas Teuku Umar (UTU)
8. Panduan Akademik Program Studi Teknologi Hasil Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.
9. Kalender akademik Universitas Teuku Umar
10. Buku Panduan Akademik Program Studi Teknologi Hasil Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

E. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Dosen Pengampu praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Staf pengelola laboratorium adalah tenaga edukatif/tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala Laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
7. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

F. KETENTUAN UMUM

1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
2. Penggunaan laboratorium di lingkup Program Studi Hasil Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium.
3. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh kepala laboratorium.
4. Peminjaman dan pengembalian alat-alat laboratorium harus diketahui pembimbing dan penanggung jawab alat (PJ alat).
5. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan/bahan selama praktikum/penelitian menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
6. Kegiatan praktikum dan atau penelitian harus didampingi oleh pembimbing/ laboran/asisten praktikum.
7. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium.
8. Surat keterangan bebas laboratorium dikeluarkan oleh pihak laboratorium dan ditandatangani/disahkan oleh Kepala laboratorium.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP- 01/Lab-THP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 FEBRUARI 2024
	:	

DIKETAHUI KEPALA LABORATORIUM THP	DISETUJUI KAPRODI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
 Mirza Anggriawin, S.Si, M.Si NIP.198902222020121013	 Lia Angraeni, S.P.,M.Sc NIP.199010072019032022
DISAHKAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN	
 Ir. Rusdi Faizi, M.Si NIP. 196308111992031001	

NAMA SOP	:	PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
BAGIAN	:	LABORATORIUM THP
SUB BAGIAN	:	LABORATORIUM

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pinjam Pakai ruang 2. SOP Pelaksanaan Penelitian	3. Komputer; 4. Printer; 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Menggantikan alat apabila terjadi kerusakan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna	Laboran/Teknisi	PLP	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	PLP Menyediakan Form Peminjaman Alat					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Lampiran waktu 	3	Surat Permohonan	
3	Pengguna Mengisi Form Peminjaman Alat					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Lampiran waktu 	1	Jadwal Penggunaan Labor	
4	PLP memberikan konfirmasi persetujuan jika alat dan ruangan tersedia pada waktu yang diinginkan					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	1	Jadwal penggunaan alat labor	
5	Peneliti membersihkan alat serta mengembalikan ke laboran					<ul style="list-style-type: none"> Alat 	1	Form Pengembalian Alat	
6	Laboran/Teknisi memeriksa alat dan ruangan serta menata seperti semula					<ul style="list-style-type: none"> Form Pengembalian Alat 	1	Laporan	
9	Selesai								

KETERANGAN SYARAT DAN KETENTUAN

1. Pengguna dan laboran mengecek kembali kondisi alat yang dipinjam.
2. Pengguna harus mengembalikan alat sesuai dengan kondisi pada waktu peminjaman.
3. Pengguna dikenakan denda atau sanksi, apabila tidak mengembalikan alat sesuai waktu yang telah ditentukan
4. Pengguna wajib mengganti/membayar jika terjadi kerusakan pada alat sesuai dengan harga yang berlaku.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman:www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP- 02/Lab-THP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	13 Februari 2014
	:	

DIKETAHUI KEPALA LABORATORIUM THP  Mirza Anggriawin, S,Si, M,Si NIP.198902222020121013	DISETUJUI KAPRODI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  Lia Angraeni, S.P.,M.Sc NIP.199010072019032022
DISAHKAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  Ir. Rusdi Faizi, M.Si NIP. 196308111992031001	

NAMA SOP	:	PELAKSANAAN PENELITIAN LABORATORIUM
BAGIAN	:	LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
SUB BAGIAN	:	LABORATORIUM

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Akademik5. ISO-9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa, Dosen dan Lembaga Pendidikan lain

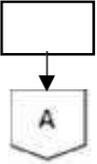
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Peminjaman Alat Laboratorium 2. SOP Peminjaman Ruangan	3. Komputer; 4. Printer; 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Peneliti	Staff Adminitrasi	PLP	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKT U (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Peneliti mengajukan surat permohonan penelitian ke kepala laboratorium yang diketahui pembimbing					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan 	5	Surat Permohonan	
3	Kepala Laboratorium memproses surat izin penelitian dan memberikan form peminjaman alat-alat laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Form peminjaman alat laboratorium Surat izin penelitian 	5	Surat Izin Penelitian	
4	Peneliti mengisi form peminjaman alat-alat laboratorium dengan diketahui pembimbing.					<ul style="list-style-type: none"> Form peminjaman alat-alat laboratorium 	5	Form peminjaman	
5	Kepala laboratorium mengeluarkan surat izin penelitian dan form penggunaan alat-alat laboratorium ke peneliti					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan 	30	Surat izin penelitian	
6	PLP menyerahkan surat balasan izin penelitian kepeneliti dan mengisi biodata peneliti di buku agenda peneliti .					<ul style="list-style-type: none"> Surat Izin pelaksanaan penelitian Buku agenda peneliti 	5	Surat Izin Penelitian	

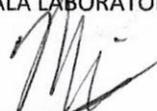


7	PLP Laboratorium mempersiapkan laboratorium serta alat-alat yang dibutuhkan peneliti selama penelitian berlangsung					<ul style="list-style-type: none"> Jadwal penelitian 	15	Jadwal Penelitian	
8	Tim Pembimbing mengawasi proses penelitian selama penelitian berlangsung					<ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir penelitian Dokumentasi penelitian 	a/n	Dokumentasi penelitian	
9	Peneliti mengembalikan peralatan yang dipinjam setelah penelitian selesai dan merapikan kembali seperti semula					<ul style="list-style-type: none"> Form pengecekan alat-alat laboratorium 	5	Laporan Pengecekan alat	
10	Laboran Laboratorium memeriksa kembali kelengkapan alat-alat laboratorium dan melaporkan ke PLP					<ul style="list-style-type: none"> Form pengecekan alat-alat laboratorium 	5	Laporan Pengecekan alat	
11	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERNATIAN
LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
JL. Alue Penyareng Meulaboh - Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman :www.utu.id Kode pos 23615**

NOMOR SOP	:	SOP- 03/Lab-THP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	13 Februari 2014
	:	

DIKETAHUI KEPALA LABORATORIUM THP  Mirza Anggriawin, S,Si, M,Si NIP.198902222020121013	DISETUJUI KAPRODI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  Lia Angraeni, S.P.,M.Sc NIP.199010072019032022
DISAHKAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  Ir. Rusdi Faizi, M.Si NIP. 196308111992031001	

NAMA SOP	:	REKRUTMEN ASISTEN LABORATORIUM
BAGIAN	:	PERTANIAN
SUB BAGIAN	:	LABORATORIUM ORGANOLEPTIK THP

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Akademik5. ISO-9001:2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa, Teknisi/Laboran, PLP dan Kepala2. Menguasai operasional komputer
--

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan belajar2. SOP Pelaksanaan Pratikum3. SOP Pendaftaran Pratikum

PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Calon Asisten	Laboran/Teknisi	PLP	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Kepala mengumumkan pembukaan pendaftaran Asisten Praktikum Laboratorium dan mengintruksi ke PLP untuk melaksanakan					<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman 	14	Pengumuman	
3	Calon Asisten melakukan pendaftaran sesuai jadwal yang ditetapkan					<ul style="list-style-type: none"> Form Pendaftaran Mata Kuliah 	14	Pendaftaran	
4	Laboran/Teknisi melakukan pendataan Formulir Pendaftaran Calon Asisten dan Merencanakan Perekrutan dengan PLP					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran KHS mahasiswa 	1	Data Mahasiswa	
5	Laboran/Teknisi, PLP melakukan kegiatan ujian tulis kepada calon asisten laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Lembar Soal ujian 	1	Lembar Jawaban	
6	Ka. Lab dan Dosen Pengampu melakukan kegiatan seleksi ujian mengajar dan ujian wawancara kepada calon asisten laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Undangan Dosen Pengampu Materi pembelajaran Metode alat dan bahan ajar 	1	Undangan dan Lembar penilaian	
7	Laboran memberikan pengumuman dan informasi nilai seleksi asisten laboratorium yang sudah ditanda tangani oleh kepala kepada mahasiswa melalui mading dan web laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman kelulusan Nilai ujian 	1	Pengumuman kelulusan asisten laboratorium	
8	Laboran/Teknisi dan PLP memberikan pengumuman kelulusan calon asisten ke Prodi					<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Nilai Ujian Pengumuman Pengajuan nama-nama asisten 	1	Telaah SK	
9	Selesai								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERNATIAN
LABORATORIUM ORGANOLEPTIK
JL. Alue Penyareng Meulaboh - Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman :www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP- 04/Lab/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	28 Maret 2023
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
	:	
DIKETAHUI KEPALA LABORATORIUM THP		DISETUJUI KAPRODI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
 Mirza Anggriawin, S,Si, M,Si NIP.198902222020121013		 Lia Angraeni, S.P.,M.Sc NIP.199010072019032022
DISAHKAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN		
 Ir. Rusdi Faizi, M.Si NIP. 196308111992031001		
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN PRAKTIKUM
BAGIAN	:	PERTANIAN
SUB BAGIAN	:	LABORATORIUM ORGANOLEPTIK THP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Akademik5. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu		<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa dan Anggota Laboratorium2. Menguasai modul Praktikum3. Berkompetensi bidang Praktikum
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Alat2. SOP Peminjaman Laboratorium		<ol style="list-style-type: none">1. Alat dan bahan Praktikum2. ATK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Praktikan	Asisten praktikum	Laboran/Teknisi	PLP	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	PLP menyiapkan form dokumen dan menginstruksi Laboran/teknisi menyiapkan alat dan bahan untuk Praktikum					<ul style="list-style-type: none"> • Alat dan bahan Praktikum 	5	Form alat dan bahan	
3	Assiten Praktikum mempersilahkan Pratikkan Masuk keruang Praktikum. Asisten dan pratikan wajib menggunakan jas Praktikum serta laporan kelengkapan Praktikum					<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Laporan Praktikum • Buku respon 	5	Praktikum	
4	Dosen Pengampu memberikan arahan singkat terkait prosedur pelaksanaan praktikum dan Assiten Praktikum memberikan arahan dan pretest					<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Pengampu • Buku respon 	5	Hasil Responsi	
5	Praktikan melaksanakan Praktikum dibawah bimbingan Asisten Praktikum					<ul style="list-style-type: none"> • Alat dan bahan • Modul 	90	laporan	
6	Praktikan menulis data yang diperoleh ke laporan Praktikum dan asisten memberikan arahan utk penyusunan laporan praktikum					<ul style="list-style-type: none"> • Modul 	5	Tandatangan Asisten Praktikum	
7	Praktikan membersihkan alat, bahan, ruangan serta mengembalikan alat kepada Asisten Praktikum					<ul style="list-style-type: none"> • Form Pemakaian alat 	5	Alat dan bahan	
8	Laboran/Teknisi memeriksa alat, bahan dan ruang serta mengembalikannya seperti semula					<ul style="list-style-type: none"> • Form Pemakaian alat 	5	Alat dan bahan	
9	Asisten membuat laporan praktikum dan diserahkan ke PLP Laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> • Form Laporan Praktikum 	10	Laporan Kegiatan Praktikum	
10	Selesai								

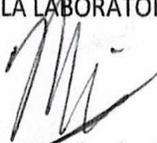
KETERANGAN SYARAT DAN KETENTUAN

1. Laboran mempersiapkan ruangan sebelum praktikum berlangsung.
2. Praktikum harus hadir 10 menit sebelum Praktikum dimulai.
3. Praktikum harus menggunakan jas Praktikum dan tidak dibenarkan menggunakan sandal.
4. Praktikum harus mengikuti pretest.
5. Praktikum tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke ruangan Praktikum.
6. Praktikum wajib mengganti/membayar jika terjadi kerusakan pada alat sesuai dengan harga yang berlaku



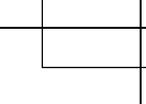
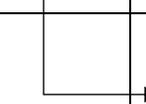
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
JL. Alue Penyareng Meulaboh - Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman :www.utu.id Kode pos 23615**

NOMOR SOP	:	SOP- 05/Lab/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
TANGGAL REVISI 1	:	02 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	13 Februari 2024
	:	

DIKETAHUI KEPALA LABORATORIUM THP  Mirza Anggriawin, S,Si, M,Si NIP.198902222020121013	DISETUJUI KAPRODI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  Lia Angrani, S.P.,M.Sc NIP.199010072019032022
DISAHKAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  Ir. Rusdi Faizi, M.Si NIP. 196308111992031001	

NAMA SOP	:	BEBAS LABORATORIUM
BAGIAN	:	PERTANIAN
SUB BAGIAN	:	LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Akademik5. ISO-9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa dan Anggota Laboratorium2. Menguasai modul Praktikum
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Alat2. SOP Peminjaman Laboratorium	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. ATK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Laboran/Teknisi	PLP	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Menyerahkan Lembar Penggunaan alat/bahan					<ul style="list-style-type: none"> Form Penggunaan Alat 	5	Form alat dan bahan	
3	PLP dan Laboran memeriksa kesesuaian alat dan bahan yang digunakan					<ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda Form Penggunaan Alat 	1	Rekomendasi bebas lab	
4	Mengajukan permohonan surat Bebas Laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Surat Bebas Lab 	1	Hasil Responsi	
5	Kepala laboratorium mengvalidasi surat permohonan					<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi dari PLP Form penggunaan alat 	1	laporan	
6	Kepala laboratorium mengeluarkan surat bebas laboratorium.					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen 	1	Surat Bebas LAB	
7	Menyerahkan Surat bebas laboratorium					<ul style="list-style-type: none"> Form Pemakaian alat 	1		
8	Selesai								

