

MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN
FASILITAS LABORATORIUM



JURUSAN KIMIA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM

Kode Dokumen	: 0090206009
Revisi	: 5
Tanggal	: 30 Oktober 2014
Diajukan oleh	: Ketua UJM Masruri, S.Si.,M.Si, P.hD
Dikendalikan	: <i>Management Representative (MR)</i> Dr.rer.nat. Rachmat Triandi Tjahjanto
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Dr. Edi Priyo Utomo, MS

KATA PENGANTAR

Fasilitas laboratorium yang ada di lingkungan Jurusan Kimia FMIPA UB ditujukan untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan Kimia FMIPA UB. Fasilitas laboratorium dapat dimanfaatkan oleh kalangan di luar Jurusan Kimia FMIPA UB, baik di lingkungan UB maupun di luar UB, dalam rangka *resource sharing*. Penggunaan fasilitas laboratorium oleh kalangan di luar Jurusan Kimia FMIPA UB perlu diatur sedemikian, sehingga tidak mengganggu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan Kimia FMIPA UB.

Manual Prosedur (MP) Penggunaan Fasilitas Laboratorium Jurusan Kimia FMIPA UB ini disusun dalam rangka mengatur penggunaan fasilitas laboratorium di Jurusan Kimia oleh pihak luar. Semoga MP ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Malang, 30 Oktober 2014

Ketua Jurusan,

Dr. Edi Priyo Utomo, MS

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
I. Pengertian	1
II. Tujuan	1
III. Pihak-pihak yang terkait	1
IV. Dokumen	1
V. Prosedur	1
Tim Penyusun	2
Lampiran	2

I. Pengertian

Fasilitas laboratorium adalah peralatan untuk praktikum dan atau penelitian, berupa alat-alat gelas, instrumen, atau peralatan lain. Pengguna non Jurusan Kimia adalah mahasiswa, kelompok mahasiswa, dan Dosen dari Jurusan lain di lingkungan FMIPA UB, Fakultas lain dilingkungan UB, Universitas lain, peneliti dari departemen lain, serta peneliti dari industri. Fasilitas laboratorium Jurusan Kimia dapat digunakan oleh Pengguna non Jurusan Kimia baik perorangan maupun kelompok untuk melaksanakan praktikum.

II. Tujuan

Manual Prosedur ini bertujuan mengatur penggunaan fasilitas laboratorium Jurusan Kimia FMIPA UB oleh pihak luar, dalam rangka *resource sharing*.

III. Pihak-pihak yang terkait

1. Pengguna non Jurusan Kimia
2. Ketua Jurusan
3. Kepala Laboratorium
4. Staf Administrasi
5. Analis/Laboran

IV. Dokumen

1. Surat Permohonan
2. Surat Persetujuan
3. Surat ijin kerja
4. Formulir Peminjaman Alat
5. Kartu Kendali Penggunaan Alat

V. Prosedur

1. Pengguna non Jurusan Kimia mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan Kimia diketahui oleh Ka Prodi/Kajur/Dekan/Ka Balit/Direktur dsb.

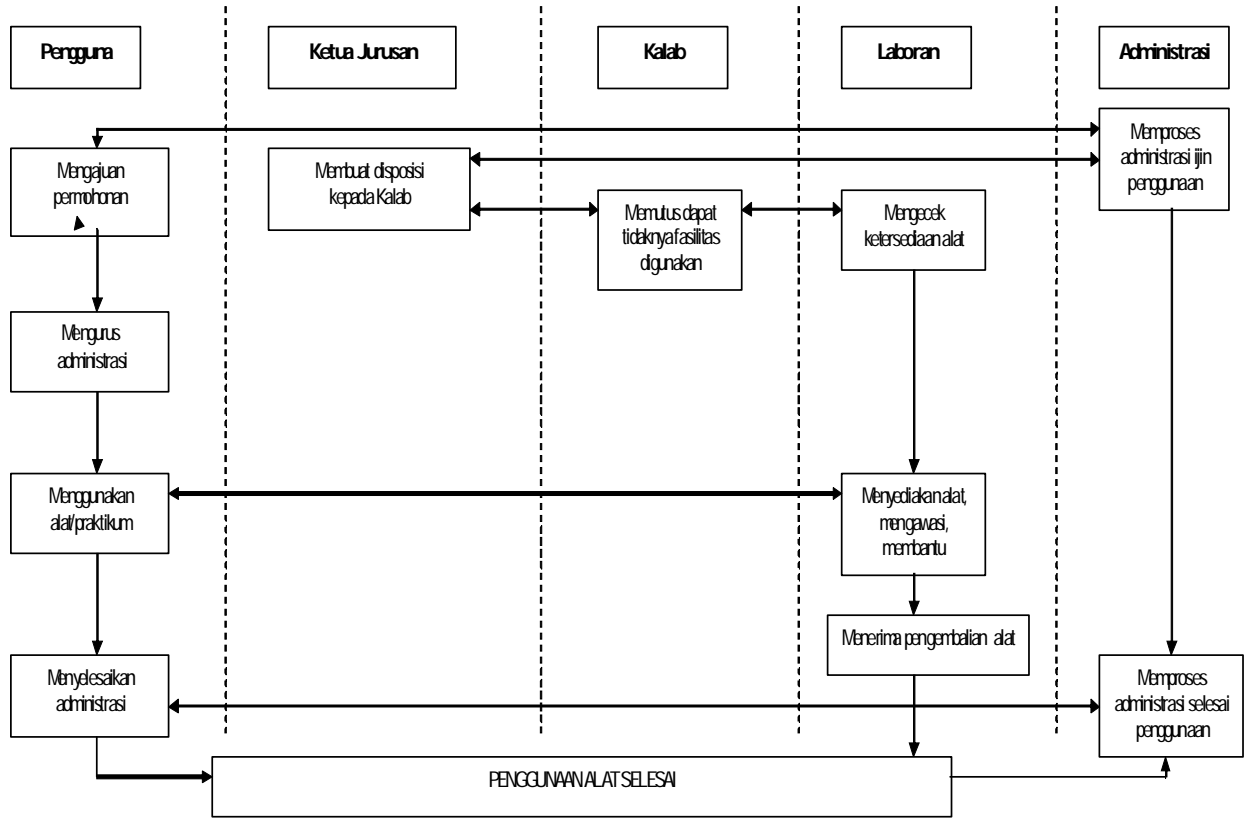
2. Ketua Jurusan membuat disposisi atas permohonan Pengguna kepada Kepala Laboratorium yang bersangkutan.
3. Kepala Laboratorium memutuskan apakah permohonan penggunaan fasilitas laboratorium dapat disetujui atau tidak, dan menyampaikannya kepada Ketua Jurusan.
4. Proses administrasi di Bagian Pengajaran Jurusan.
5. Pelaksanaan penggunaan fasilitas laboratorium. Dalam pelaksanaannya, pengguna wajib mematuhi semua peraturan laboratorium. Jika penggunaan fasilitas laboratorium melebihi waktu 3 (tiga) bulan, pengguna wajib memperpanjang ijin kerja.
6. Penggunaan fasilitas laboratorium selesai, pengguna menyelesaikan administrasi di Bagian Pengajaran Jurusan.

Tim Penyusun

Tim UJM Jurusan Kimia FMIPA UB

Lampiran

1. Diagram Alir
2. Formulir Ijin Kerja



SURAT IJIN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini Kalab :

Memberikan ijin kepada :

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
FAKULTAS :
UNIVERSITAS :
ALAMAT MHS :
TELPON :
Untuk melakukan :
Di Laboratorium :
Dengan jangka waktu 3 bulan, mulai : s/d
JUDUL :

Pemohon, Malang,
Kepala Lab.

NIM NIP.

Mengetahui :
Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan Kimia,

NIP. NIP.

Catatan :

- I. Persyaratan yang harus dipenuhi :
 1. Melampirkan daftar alat dan bahan yang dipakai.
 2. Sanggup memenuhi segala persyaratan administrasi yang dikenakan oleh Jurusan Kimia
- II. Surat Ijin ini dibuat rangkap 4 dan digunakan intern di Laboratorium Jurusan Kimia
 - 1 lembar untuk Jurusan Kimia
 - 1 lembar untuk Kalab
 - 1 lembar untuk Ybs dan harus dibawa selama bekerja di Laboratorium
 - 1 lembar untuk Pembimbing