



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Judul SOP

Bebas Tanggungan
Laboratorium

DASAR HUKUM

PELAKSANA

1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
2. Wakil Dekan 2 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
4. Pengguna Laboratorium, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya.
5. Seluruh Civitas akademika dan staff di lingkungan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.

1. Formulir Bebas Tanggungan Laboratorium
2. Bukti Bayar Bebas Tanggungan Laboratorium
3. Surat Bebas Tanggungan Laboratorium

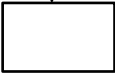
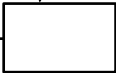
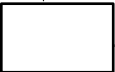
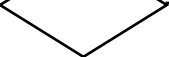
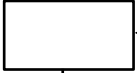
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual

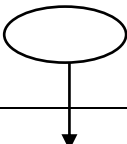
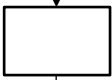
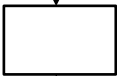
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing	Mahasiswa/ Peneliti	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Peneliti meminta formulir untuk mengurus bebas ke laboran						24 jam		
3	Laboran memberikan formulir (rekap bahan habis pakai dan sewa laboratorium) kepada peneliti					Formulir Bebas Tanggungan Laboratorium	24 Jam	Rekap penggunaan bahan dan sewa laboratorium oleh peneliti	
4	Peneliti melunasi tanggungan laboratorium kepada laboran					Bukti bayar sewa dan bahan habis pakai	36 Jam		
5	Peneliti meminta formulir persetujuan bebas tanggungan laboratorium kepada kepala laboratorium						24 Jam		
6	Peneliti memberikan dan bukti pelunasan kepada laboran untuk ditukar sebagai surat bebas tanggungan laboratorium						24 Jam		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing	Mahasiswa/ Peneliti	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Laboran memberikan surat bebas tanggungan kepada peneliti					Surat Bebas Tanggungan Laboratorium	24 jam	Bebas Tanggungan Laboratorium	
8	Selesai								

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS KETAHANAN PANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	Pembuangan Limbah Sisa Praktikum dan Penelitian
DASAR HUKUM	PELAKSANA	
	1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 2. Wakil Dekan 2 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 4. Pengguna Laboratorium, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya. 5. Seluruh Civitas akademika dan staff di lingkungan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Universitas Negeri Surabaya 2. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya	1. Logbook jenis-jenis limbah sisa hasil praktikum/penelitian	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing	Mahasiswa/ Peneliti	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Peneliti/mahasiswa/asisten praktikum mengumpulkan limbah sisa hasil praktikum/penelitian						15 menit		
3	Peneliti/mahasiswa/asisten memilah limbah sisa praktikum/penelitian berdasarkan dengan kategorinya					Jenis-jenis limbah di laboratorium	15 menit	- Limbah Biologis (Media kultur bekas, kultur, sarung tangan, tisu, kapas terkontaminasi) - Limbah Asam-Basa (HCl, H2SO4, NaOH) - Limbah Pelarut Organik (Aseton, metanol, heksana dll) - Limbah Padat (Kertas, tissue bolpoin dll) - Limbah Benda Tajam (Scalpel, pecahan glasswear, dll).	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembimbing	Mahasiswa/ Peneliti	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Laboran memberikan wadah khusus untuk pembuangan limbah bahan kimia cair						15 menit	Wadah limbah	
4	Peneliti/mahasiswa/asisten praktikum membuang pada tempat yang telah ditentukan. Dilarang membuang limbah di wastafel untuk bahan kimia						15 menit		
5	Laboran menyerahkan kepada pihak ketiga						120 menit		
6	Selesai								



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Judul SOP

Penggunaan Laboratorium
untuk Penelitian

DASAR HUKUM

PELAKSANA

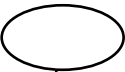
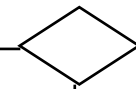
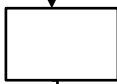
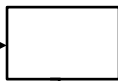
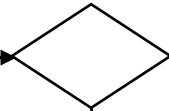
1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
2. Wakil Dekan 2 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
4. Pengguna Laboratorium, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya.
5. Seluruh Civitas akademika dan staff di lingkungan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya

KETERKAITAN

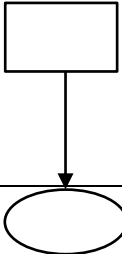
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Universitas Negeri Surabaya 2. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Dokumen 1) 2. Jadwal Penggunaan Laboratorium (Dokumen 2) 3. Logbook Penggunaan Laboratorium (Dokumen 3) 4. Logbook Penggunaan Alat 5. Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium |
|--|--|

	6. Daftar Inventaris Peralatan dan Bahan Kimia Laboratorium 7. Petunjuk atau SOP Penggunaan Peralatan Spesifik Laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pembimbing	Peneliti	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai									
2	Peneliti membuat rencana penelitian dengan pembimbing									
3	Pembimbing memberikan perijinan penelitian di laboratorium		Ya							
	Peneliti meminta formulir penggunaan laboratorium kepada laboran									
4	Membuat surat permohonan untuk melakukan penelitian di laboratorium						- Surat Permohonan Penggunaan Laboratoium - Daftar Inventaris Peralatan dan Bahan Kimia Laboratorium			
5	Peneliti mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium untuk menggunakan laboratorium					Tidak				
6	Peneliti menyerahkan surat									

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pembimbing	Peneliti	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	permohonan yang sudah lengkap ke laboran									
7	Pemberian training laboratorium oleh laboran kepada peneliti									
8	Peneliti memberikan jadwal penelitian dan kebutuhan alat/bahan ke laboran						- Surat Permohonan Penggunaan Laboratorium dan Lampiran			
9	Laboran memberikan persetujuan penggunaan alat/ bahan dan jadwal penelitian						- Jadwal Penggunaan Laboratorium - Daftar Inventaris Peralatan dan Bahan Kimia Laboratorium			
10	Peneliti meminta akses pemakaian laboratorium kepada laboran									
11	Peneliti menggunakan laboratorium untuk penelitian						- Petunjuk atau SOP Penggunaan Peralatan Spesifik Laboratorium			
12	Peneliti mengisi logbook penggunaan alat/laboratorium serta mengembalikan						- Logbook Penggunaan Alat			

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pembimbing	Peneliti	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	alat/bahan dengan rapi pada tempatnya						- Logbook Penggunaan Laboratorium			
13	Peneliti mengisi formulir kerusakan alat dan mengkonfirmasi kepada laboran (jika terjadi kerusakan)									
14	Selesai									



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Judul SOP

Penggunaan Laboratorium
untuk Praktikum

DASAR HUKUM

PELAKSANA

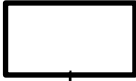
1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
2. Wakil Dekan 2 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya
4. Pengguna Laboratorium, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya.
5. Seluruh Civitas akademika dan staff di lingkungan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Universitas Negeri Surabaya 2. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Dokumen 1) 2. Jadwal Penggunaan Laboratorium (Dokumen 2) 3. Logbook Penggunaan Laboratorium (Dokumen 3) 4. Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium 5. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium |
|--|---|

	6. Petunjuk atau SOP Penggunaan Peralatan Spesifik Laboratorium
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Asisten praktikum yang dipilih oleh dosen pengampu praktikum menghubungi laboran							24 jam		
3	Laboran memberikan training penggunaan alat di laboratorium kepada asisten praktikum							24 jam		
4	Asisten praktikum membuat berita acara dan jadwal praktikum, selanjutnya diserahkan ke laboran min H-3						Berita acara praktikum Jadwal Praktikum	36 jam	List bahan keluar praktikum dan jadwal praktikum	
5	Laboran memberikan mengecek ketersediaan alat/ bahan dan memberikan feedback ke asisten praktikum						Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium			
6	Asisten praktikum menyiapkan reagen minimal 1 hari sebelum pelaksanaan						Logbook Pembuatan Reagen	24 jam	List reagen yang di laboratorium	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	praktikum dan mengisi logbook pembuatan reagen									
7	Asisten praktikum memberikan pengarahannya dan pemberian materi yang diberikan kepada mahasiswa.							15 menit		
8	Mahasiswa menggunakan alat dan bahan sesuai arahan asisten praktikum untuk pengerjaan praktikum sesuai waktu yang ditentukan.							1 jam		
9	Alat wajib dikembalikan dengan rapi dan mengisi logbook alat setelah selesai praktikum oleh mahasiswa dan dikoordinir asisten praktikum							30 menit		
10	Asisten praktikum mengisi logbook penggunaan						Logbook Penggunaan Laboratorium	5 menit	Laporan keadaan/kerusakan alat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	laboratorium dan mencatat apabila terdapat kerusakan/kehilangan alat dan peraga untuk dilaporkan ke laboran						Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium			
11	Mahasiswa mengerjakan tes dan tugas praktikum yang diberikan asisten praktikum							10 menit		
12	Asisten praktikum memberikan laporan kegiatan dan nilai praktikum kepada dosen pembimbing apabila seluruh kegiatan praktikum telah selesai.							24 jam	Nilai hasil praktikum	
13	Selesai									