



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BEBAS LABORATORIUM ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH**

2020

**JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
KAMPUS UNAND LIMAU MANIS, PADANG 25175
SUMATERA BARAT- INDONESIA
TELEPON +62 751 72701, Fax. +62 751 72702**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS PERTANIAN JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN</p>	NOMOR SOP	1016/UN. 16.01.3.1/PP-2020
	TGL PEMBUATAN	29 September 2020
	REVISI KE	2
	TGL EFEKTIF	19 Oktober 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua Jurusan Budidaya Pertanian Universitas Andalas</p>  <p>Dr. Ir. Indra Dwipa, M.S. NIP. 196502201989031003</p>
NAMA SOP	BEBAS LABORATORIUM ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH	
DASAR HUKUM	PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> - PERMENPAN RB RI No 35 Tahun 2012 - KEMENAKER RI No 5 Tahun 2017 - Peraturan Rektor UNAND Nomor 14 Tahun 2020 - Kurikulum Berbasis KKNI - Panduan Akademik Fakultas Pertanian UNAND 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Laboratorium - Analisis/Laboran - Pengguna 	
KETERKAIKAN	PERLATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penggunaan laboratorium untuk pratikum - SOP Penggunaan laboratorium untuk penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium - Alat - Bahan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Alat dan bahan labor yang rusak atau habis pakai dapat diganti dengan alat dan bahan yang sama atau diganti sesuai dengan biaya pembelian alat dan bahan tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman alat dan bahan - Surat pernyataan penggantian alat - Surat keterangan bebas penggunaan laboratorium dan peminjaman alat dan bahan laboratorium 	

1. PENGERTIAN

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

2. TUJUAN

Memberikan acuan bagi mahasiswa untuk melakukan pengurusan surat bebas laboratorium

3. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium teknologi benih meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian, baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium

4. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala Laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi masing – masing laboratorium dan bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di laboratorium tersebut.
2. Analis laboratorium adalah tenaga ahli yang mengerti tentang prosedur penggunaan alat-alat laboratorium dan teknis prosedur kerja beberapa kegiatan pengujian di laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
3. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan fasilitas laboratorium.

5. PROSEDUR

1. Pengguna mengisi *form* surat bebas labor yang telah disediakan
2. Analis mengecek kebenaran pengguna menggunakan/ meminjam fasilitas laboratorium
3. Pengguna mengembalikan fasilitas laboratorium yang digunakan sesuai dengan peminjaman dan dalam kondisi yang baik.
4. Apabila pengguna mengembalikan fasilitas labor dalam keadaan rusak, pecah atau hilang maka pengguna dapat menggantikannya dengan alat yang sama
5. Analis mengeluarkan surat bebas laboratorium

DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Analisis	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengisian <i>form</i> bebas labor yang telah disediakan			<i>Form</i> bebas labor	Langsung ditempat		
2.	Pengecekan kebenaran pengguna menggunakan/ meminjam fasilitas laboratorium			Arsip data peminjaman alat	Langsung ditempat	Data peminjaman alat pengguna	
3.	Pengembalian fasilitas laboratorium yang digunakan sesuai dengan peminjaman dan dalam kondisi yang baik.			Alat dan bahan labor	Langsung ditempat	Kelengkapan alat dan bahn yang dipinjam	
4.	Apabila fasilitas labor dalam keadaan rusak, pecah atau hilang maka pengguna dapat menggantikannya dengan alat atau fasilitas yang sama.		TIDAK 	Form surat penggantian alat	1 minggu	Alat yang digantikan	
5.	Keluarnya surat bebas laboratorium				1 Hari	Surat bebas laboratorium	

Lampiran

1. Form blanko peminjaman alat

BLANKO PEMINJAMAN ALAT

NAMA PEMINJAM :
NO BP :
TANGGAL PENGGUNAAN :
TANGGAL DIKEMBALIKAN :

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

NO	NAMA BAHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

Mengetahui,
Dosen Pengampu

Padang, _____

Pengguna

(_____) (_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

Catatan : Blanko peminjaman sudah masuk laboratorium paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan praktikum

2. Form surat pernyataan penggantian alat

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

NAMA : _____

NO BP : _____

NAMA DOSEN PENGAMPU : _____

NO. HP : _____

Telah merusak/ menghilangkan alat atau bahan Laboratorium _____
_____ dan sanggup mengganti sesuai dengan keadaan aslinya. Alat Tersebut akan
kami ganti paling lambat tanggal _____

Alat dan bahan yang dimaksud adalah :

NO	NAMA ALAT / BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Padang, _____

Yang Menyatakan

(_____)

(_____)

NB. Telah diganti pada tanggal _____

3. Form surat keterangan bebas penggunaan laboratorium dan peminjaman alat laboratorium

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM
DAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM**

NAMA : _____

PROGRAM STUDI : _____

FAKULTAS : _____

Telah mengembalikan semua alat yang dipinjam/dipakai dalam Praktikum, serta telah memenuhi semua kewajiban di laboratorium

Padang,

Kepala Laboratorium

(_____)