

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Tanggal Berlaku :
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	Edisi/Revisi :
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	Halaman : 1/5

RIWAYAT PERUBAHAN		
Revisi ke	Tanggal Revisi	Perubahan
00	-	Terbitan pertama

PENGESAHAN		
Dibuat Oleh	Dikaji Oleh	Disahkan Oleh
<b>Kepala Laboratorium TPSHT Unit Penyamakan Kulit</b>	<b>Ketua Program Studi Peternakan</b>	<b>Dekan Fakultas Peternakan</b>
Tgl:	Tgl:	Tgl:

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	<b>Edisi/Revisi :</b>
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	<b>Halaman : 1/5</b>

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	<b>Edisi/Revisi :</b>
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	<b>Halaman : 1/5</b>

## **TUJUAN**

Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk menyelenggarakan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di laboratorium, sehingga dapat terlaksana secara efektif, efisien dan berkualitas.

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengelolaan laboratorium untuk kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Unit yang terkait dalam pelaksanaan prosedur yaitu Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium dan Laboran/PLP (Pranata Laboratorium Pendidikan).

## **STANDAR MUTU**


Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya yang ada di laboratorium agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya.

## **DEFINISI**

1. Laboratorium Teknologi Pengolahan Sisa Hasil Ternak (TPSHT) Unit Penyamakan Kulit adalah fasilitas yang melayani kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
2. Kepala laboratorium adalah dosen tetap yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
3. Dosen Pembimbing adalah dosen tetap yang memenuhi persyaratan tertentu dan ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi, serta mempunyai tugas membantu dan membimbing mahasiswa.
4. Laboran/PLP Laboratorium adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
5. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan barang dan/jasa Laboratorium.

## **PENANGGUNG JAWAB**

1. Dekan: Mengusahakan tercukupinya sarana dan prasarana laboratorium untuk menunjang kegiatan pengembangan ilmu, menetapkan ketentuan penggunaan laboratorium, serta menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	<b>Edisi/Revisi :</b>
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	<b>Halaman : 1/5</b>

2. Ketua Program Studi: Menyusun kebijakan penggunaan laboratorium untuk mendukung kurikulum, merancang kebutuhan sarana, memastikan kegiatan berjalan sesuai SOP, dan mendukung inovasi pembelajaran.
3. Kepala Laboratorium: Bertanggung jawab atas keseluruhan operasional, menetapkan dan mengawasi pelaksanaan SOP, mengawasi pemeliharaan alat, menangani insiden kerja, serta mengevaluasi kegiatan laboratorium sesuai standar mutu.


## **TAHAPAN PENGGUNAAN**

### **a. Pendidikan**

1. Koordinator Matakuliah atau Koordinator Praktikum menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Laboratorium untuk menyepakati jadwal.
2. Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai dengan kebutuhan materi yang disusun.
3. Laboran melakukan persiapan bersama dengan tim asisten praktikum.
4. Laboran mendampingi pelaksanaan praktikum.
5. Laboran mengecek kembali kondisi alat dan bahan yang telah digunakan.
6. Laboran memastikan alat dan area kerja bersih serta mengembalikan alat dan bahan ke tempat semula.

### **b. Penelitian**

1. Mahasiswa calon peneliti mengajukan surat izin (dilampiri proposal/form) kepada Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan dengan tembusan kepada Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa calon peneliti mengisi lembar peminjaman alat.
4. Laboran mempersiapkan alat dan bahan, serta mengecek kondisi alat sebelum digunakan.
5. Alat-alat laboratorium tidak diperbolehkan dibawa ke luar laboratorium.
6. Penyediaan alat dan bahan penelitian habis pakai menjadi tanggung jawab mahasiswa.
7. Dosen pembimbing berkewajiban mengawasi jalannya penelitian mahasiswa bimbingannya.
8. Mahasiswa mengembalikan peralatan setelah penelitian selesai.
9. Laboran mengecek kondisi alat untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dengan formulir peminjaman.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	<b>Edisi/Revisi :</b>
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	<b>Halaman : 1/5</b>

10. Mahasiswa wajib menyelesaikan biaya pendamping, mengganti bahan habis pakai, dan bertanggung jawab atas kerusakan alat akibat kelalaian.
11. Alat diterima kembali jika kerusakan telah diperbaiki atau biaya perbaikan telah dilunasi mahasiswa bersangkutan.


### **c. Pengabdian Masyarakat**

#### **1. Kegiatan Magang:**

- Permintaan magang dari perguruan tinggi luar ditindaklanjuti dengan pendampingan sesuai parameter dan jadwal. Dosen/mahasiswa magang wajib mengisi form, memenuhi biaya pendamping, dan bertanggung jawab atas kerusakan alat akibat kelalaian.

#### **2. Penerimaan Sampel Uji:**

- Pemilik sampel mengonfirmasi kondisi sampel pada admin. Sampel tak layak uji akan dikomunikasikan ke pelanggan, sedangkan yang layak akan didaftarkan. Admin menyampaikan kontrak pengujian. Sampel diberi kode dan diserahkan ke laboran untuk dianalisis. Data mentah diolah admin, diverifikasi Kepala Lab, dan tagihan diberikan ke pemilik sampel. Hasil uji yang lulus verifikasi diserahkan setelah admin menerima bukti transaksi pembayaran.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>
	<b>FAKULTAS PETERNAKAN</b>	<b>Edisi/Revisi :</b>
	<b>LABORATORIUM TEKNOLOGI PENGOLAHAN SISA HASIL TERNAK (TPSHT) UNIT PENYAMAKAN KULIT</b>	<b>Halaman : 1/5</b>

## **TATA TERTIB**

1. Ucapkan salam setiap kali hendak masuk ke dalam laboratorium.
2. Bekerja di laboratorium harus dengan terpantau oleh laboran.
3. Tas atau bawaan dari luar laboratorium diletakkan pada ruangan yang telah disediakan.
4. Menjaga kebersihan laboratorium, peralatan dan ruang istirahat; tidak diperkenankan meninggalkan peralatan dalam keadaan kotor dan berantakan.
5. Persiapkan hal-hal yang perlu seperti jas lab, masker, sarung tangan dan *goggle* sesuai dengan kebutuhan.
6. Memahami dengan baik instruksi kerja alat dan/atau metode.
7. Selalu menjaga ketertiban dan tidak membuat kebisingan.
8. Menggunakan fasilitas atau alat-alat laboratorium dengan baik.
9. Tidak diperkenankan membawa makanan, minuman, benda mudah menimbulkan api, obat-obatan terlarang dan senjata tajam.
10. Tidak diperkenankan meminjam atau menggunakan alat laboratorium tanpa izin. Peralatan tambahan harus dipinjam melalui laboran yang bertugas dan dicatat pada form.
11. Peralatan yang rusak harus segera dilaporkan, dan pengguna wajib memperbaiki atau mengganti peralatan yang rusak karena kelalaian penggunaan.