

Manual Prosedur

PENGUNAAN LABORATORIUM

PROGRAM STUDI ILMU Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



© Universitas Brawijaya, 2013
– *All Rights Reserved*

Manual Prosedur

PENGUNAAN LABORATORIUM

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 00803 06030
Revisi	: 4
Tanggal	: 6 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Ka.Lab.Gizi Ttd Iva Tsalissavrina, SGz,MPH
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Ilmu Gizi
Disetujui oleh	: Ketua PS Ilmu Gizi, Ttd Dr. dr. Endang Sri Wahjuni, MS

Tim Penyusun :

1. Iva Tsalissavrina, SGz, MPH
2. Titis Sari Kusuma, S.Gz
3. Nia Wirawan Novita, STP, M.Sc
4. Nurul Muslihah, SP, M.Kes
5. Laksmi Karunia, S.Gz

KATA PENGANTAR

Manual prosedur penggunaan laboratorium adalah pedoman dalam penggunaan laboratorium dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan ditetapkan manual prosedur penggunaan laboratorium adalah dalam Menjamin tata cara penggunaan laboratorium di PS Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.

Manual Prosedur penggunaan laboratorium akan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

Malang, Nopember 2013

Ketua PS Ilmu Gizi,

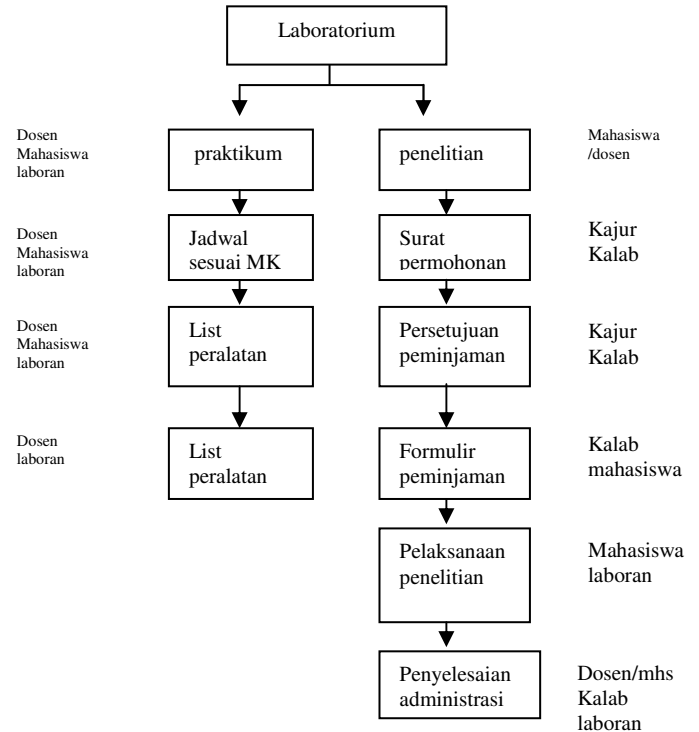
ttd

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

DAFTAR ISI

Kata pengantar	i
Daftar isi	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Definisi	1
Pihak terkait	3
Dokumen/formulir	4
Prosedur	4
Alur prosedur	9
Tim penyusun	10

Alur Prosedur Kegiatan Penggunaan Laboratorium



6. Dalam pelaksanaan penelitian di laboratorium pengguna laboratorium wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium seperti dalam Instruksi Kerja Peminjaman Fasilitas Laboratorium untuk Mahasiswa dan Dosen
7. Setelah penelitian selesai, pihak peneliti menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/teknisi untuk dilakukan pengecekan
8. Jika tidak terdapat kerusakan, laboran/teknisi akan memberikan keterangan bebas laboratorium setelah pihak peneliti menyelesaikan administrasi keuangan di Unit penunjang Jurusan sesuai dengan bukti penggunaan fasilitas dan bahan dari laboran/teknisi.

PENGGUNAAN LABORATORIUM

Tujuan:

Menjamin tata cara penggunaan laboratorium di Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.

Ruang Lingkup:

Laboratorium yang berada di lingkungan Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.

1. **Laboratorium** adalah berupa ruang tertutup/terbuka yang bisa bersifat permanen atau bergerak yang merupakan unit penunjang akademik pada suatu lembaga pendidikan yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar/pendidikan dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang telah terjadwal. Kegiatan ini menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan

afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan dan bahan di laboratorium berdasarkan metode keilmuan tertentu. Termasuk dalam kategori ini adalah asistensi/responsi.

3. **Penelitian** adalah kegiatan identifikasi permasalahan, pengumpulan data, analisis dan interpretasi untuk dasar pengambilan kesimpulan terhadap fakta/objek yang bisa dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan peneliti dari dalam dan luar institusi yang bisa dilaksanakan di laboratorium.
4. **Pengguna laboratorium** adalah dosen, mahasiswa dan peneliti dari jenjang S1, S2 maupun S3 yang berasal dari lingkungan Universitas Brawijaya maupun dari luar universitas Brawijaya seperti lembaga penelitian dan perusahaan.
5. **Kepala Laboratorium** adalah seorang Pegawai Negeri Sipil yang dengan jabatannya mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan.

- Bagi mahasiswa, surat permohonan perlu sepengetahuan dosen pengampu mata kuliah atau dosen pembimbing penelitian
 - Bagi dosen/peneliti surat permohonan harus sepengetahuan atasan langsung.
2. Ketua jurusan memberikan jawaban selambat-lambatnya tiga hari sesudah tanggal penerimaan surat permohonan
 3. Apabila disetujui, calon pengguna melapor kepada koordinator laboratorium untuk mendapatkan kepastian waktu penggunaan laboratorium.
 4. Calon peminjam bersedia membayar biaya peminjaman laboratorium sesuai biaya yang telah ditetapkan dengan membayar uang jaminan terlebih dahulu (minimal sepertiga dari keseluruhan biaya) dan menyerahkan surat pernyataan akan melunasi administrasi.
 5. Uang jaminan penggunaan fasilitas Laboratorium diserahkan kepada pihak Program studi ilmu gizi melalui koordinator unit penunjang Program studi ilmu gizi.

9. Apabila terjadi kerusakan pada fasilitas laboratorium selama kegiatan praktikum, maka ketentuan penggantian adalah sebagai berikut :

- Apabila kerusakan alat disebabkan oleh kesalahan praktikan (*human error*) maka biaya perbaikan akan dibebankan kepada praktikan
- Apabila kerusakan alat disebabkan oleh kesalahan prosedur penggunaan maka biaya perbaikan dibebankan kepada laboratorium/jurusan

PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN , PELATIHAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Calon peminjam laboratorium mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program studi ilmu gizi dengan tembusan kepada Koordinator Laboratorium program studi ilmu gizi dengan ketentuan sebagai berikut:

6. Laboran/Pranata Laboratorium Pendidikan adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas untuk mengoperasikan,memelihara, alat dan bahan yang ada dalam lingkup laboratorium pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang dimiliki untuk keperluan kegiatan pendidikan (praktikum), penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pihak terkait:

1. Pembantu Dekan I
2. Pembantu Dekan II
3. Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Program studi ilmu gizi
5. Ketua Laboratorium di Program studi ilmu gizi
6. Unit Penunjang Program studi ilmu gizi
7. Teknisi/Laboran Jurusan
8. Dosen.
9. Mahasiswa.
10. *Stakeholder* lain.

Dokumen/formulir:

1. IK. Peminjaman fasilitas
2. IK. Penggunaan laboratorium
3. IK. Alat laboratorium (00803 07038)
4. Formulir surat permohonan penggunaan laboratorium

Prosedur :**PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENDIDIKAN/PRAKTIKUM:**

1. Dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan laboratorium membuat jadwal pelaksanaan praktikum setiap semester
2. Dosen menyerahkan jadwal pelaksanaan praktikum tersebut kepada koordinator laboratorium
3. Koordinator laboratorium merekap dan mengatur keseluruhan jadwal praktikum yang telah masuk.
4. Koordinator laboratorium mengeluarkan jadwal pelaksanaan praktikum untuk semua mata kuliah yang menggunakan fasilitas laboratorium selama 1 (satu) semester
5. Dosen yang akan melakukan kegiatan pembelajaran di laboratorium (praktikum) melaksanakan praktikum sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6. Dosen melakukan kordinasi dengan laboran mengenai pelaksanaan praktikum disertai rincian kebutuhan akan peralatan dan fasilitas.
7. Dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium baik dosen maupun mahasiswa wajib mematuhi tata tertib praktikum di laboratorium yang bersangkutan (seperti dalam Instruksi Kerja Laboratorium)
8. Setelah praktikum selesai, maka mahasiswa menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/teknisi untuk dilakukan pengecekan.