



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**


PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM

**NO. DOKUMEN : POB-GIZ-S1-008
REVISI : 00
NO. SALINAN :**

Bogor, 09 Februari 2015

Dekan

Dr. Arif Satria
NIP. 19710917 19902 1 003

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PENGUNAAN LABORATORIUM	No. Revisi : 00

1. TUJUAN


- 1.1. Menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Gizi Masyarakat (GIZ) dalam memanfaatkan laboratorium.
- 1.2. Menjamin optimalisasi pengelolaan dan pengawasan dalam pengelolaan fasilitas laboratorium di Lingkungan Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia IPB.
- 1.3. Mempermudah proses pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan fasilitas laboratorium di Lingkungan Departemen Gizi Masyarakat Fakultas Ekologi Manusia IPB.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini mencakup penjelasan dalam penggunaan laboratorium untuk kegiatan Tridharma Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

3. PENGERTIAN / ISTILAH

- 3.1. Koordinator Laboratorium adalah staf pengajar Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB yang ditugaskan oleh Ketua Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB untuk mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan fasilitas laboratorium dan sumberdayanya.
- 3.2. Sekretaris Laboratorium adalah Teknisi Laboratorium Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk membantu Koordinator Laboratorium dalam mengkoordinir pengelolaan Laboratorium.
- 3.3. Teknisi Laboratorium adalah tenaga penunjang akademik yang memenuhi syarat untuk bertugas mengelola laboratorium.
- 3.4. Fasilitas Laboratorium adalah bangunan fisik, peralatan pengukuran, peralatan analisis kimia, alat gelas, instrumen analisis, bahan kimia, komputer, dan perlengkapan pendukung laboratorium.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PENGGUNAAN LABORATORIUM	No. Revisi : 00

4. REFERENSI


4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.

5. KETENTUAN UMUM


Tidak ada

6. PROSEDUR

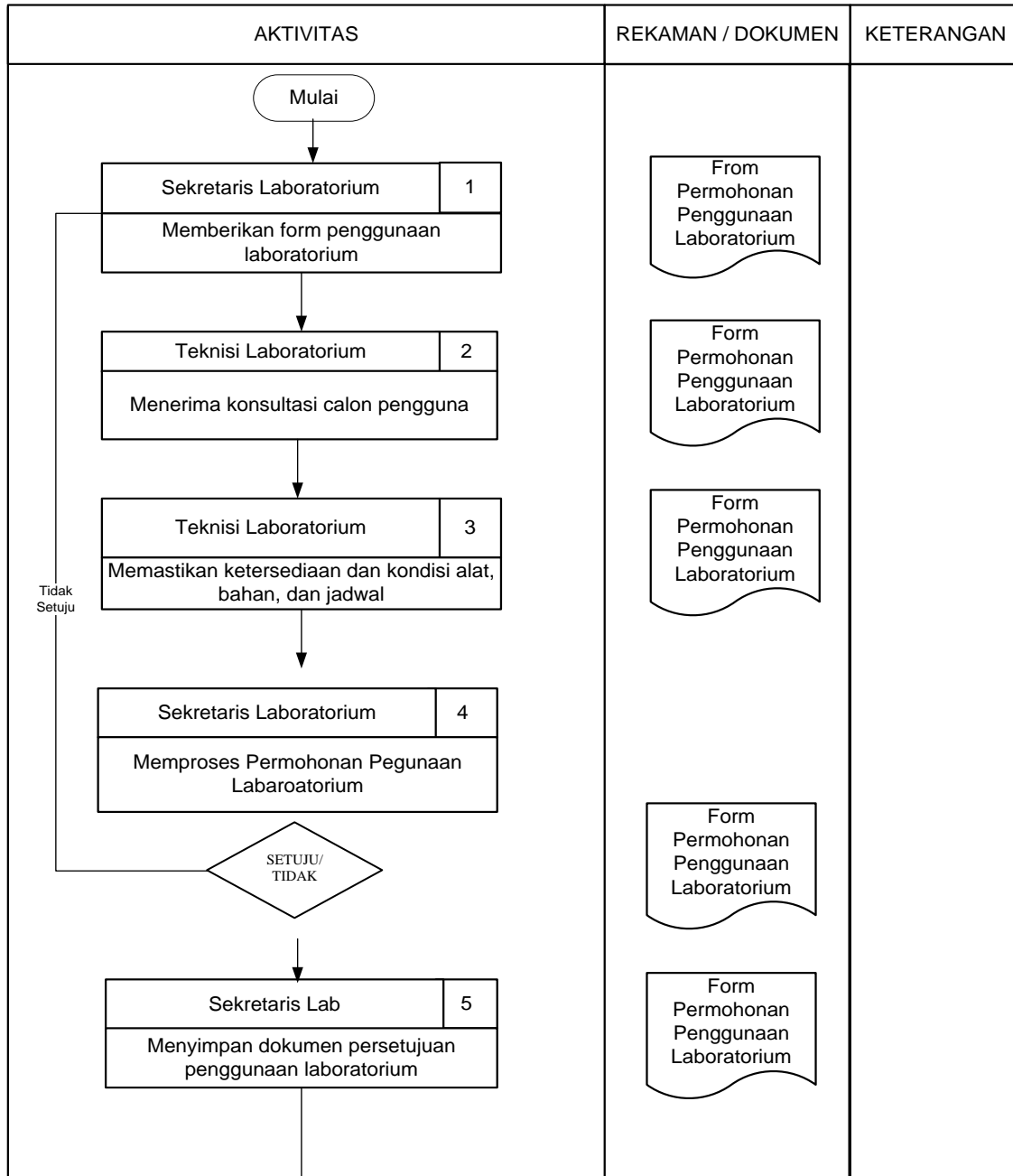
- 6.1. Sekretaris Laboratorium memberikan form pengajuan permohonan penggunaan laboratorium.
- 6.2. Teknisi Laboratorium menerima konsultasi calon pengguna laboratorium untuk plotting ketersediaan alat, bahan, biaya dan jadwal laboratorium, serta penjelasan tata tertib penggunaan laboratorium.
- 6.3. Teknisi laboratorium memastikan ketersediaan dan kondisi alat dan bahan, serta membuat jadwal/agenda penggunaan laboratorium.
- 6.4. Sekretaris Laboratorium menerima dan memproses permohonan penggunaan laboratorium dan menyelesaikan administrasi pembiayaannya.
- 6.5. Koordinator Laboratorium memberikan persetujuan penggunaan laboratorium dan memastikan prosedur administrasi telah dipenuhi.
- 6.6. Sekretaris Laboratorium mendokumentasikan form permohonan/persetujuan penggunaan laboratorium dan mengisi rekap pengguna laboratorium.
- 6.7. Teknisi Laboratorium melayani, mengarahkan dan memfasilitasi pengguna laboratorium selama bekerja di laboratorium.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PENGUNAAN LABORATORIUM	No. Revisi : 00

- 6.8. Teknisi Laboratorium memantau penggunaan laboratorium oleh pengguna dalam hal pemakaian alat, bahan, proses kerja dan kebersihan laboratorium. Teknisi laboratorium kemudian mengisi logbook Pemakaian Peralatan Laboratorium.
- 6.9. Teknisi Laboratorium memeriksa penggunaan laboratorium, peralatan, bahan dan ruangan menjelang akhir periode penggunaan, serta mengisi logbook Penggunaan Laboratorium.
- 6.10. Teknisi Laboratorium memberikan form bebas lab kepada pengguna dan memastikan pengisian form bebas laboratorium sebelum meninggalkan laboratorium.
- 6.11. Teknisi Laboratorium memberikan form evaluasi penggunaan laboratorium (form kepuasan pengguna) kepada pengguna dan memastikan pengisian form evaluasi penggunaan laboratorium.
- 6.12. Sekretaris Laboratorium mendokumentasikan pemakaian laboratorium.
- 6.13. Koordinator Laboratorium menandatangani Form Bebas Lab dan mendiskusikan tindak lanjut masukan untuk penyempurnaan layanan dan mempertahankan layanan yang telah baik.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PENGUNAAN LABORATORIUM	No. Revisi : 00

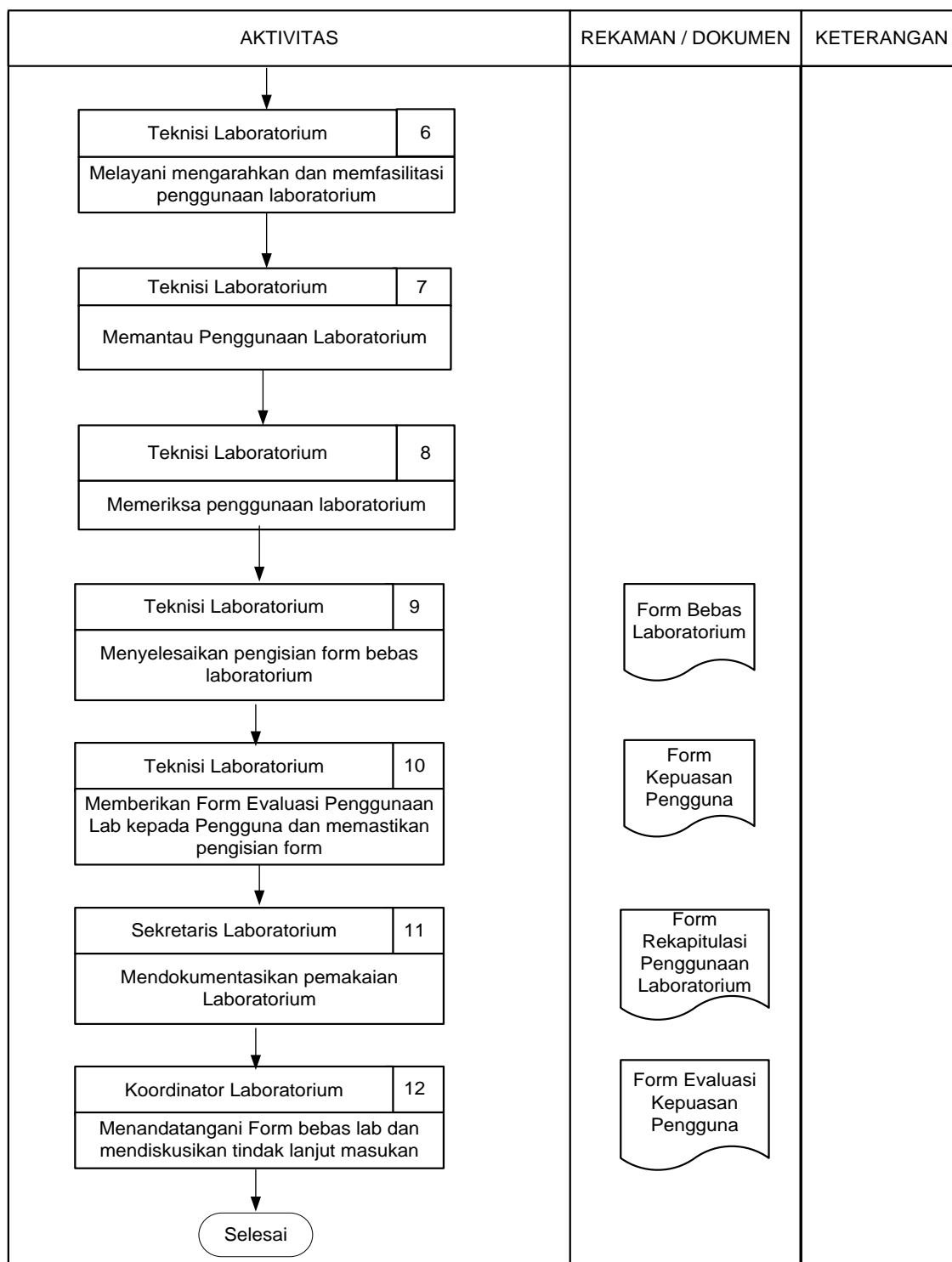
7. BAGAN ALIR PROSEDUR






INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
PENGUNAAN LABORATORIUM

No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
 Tgl Berlaku : 09/02/2015
 No. Revisi : 00



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-008
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PENGUNAAN LABORATORIUM	No. Revisi : 00

8. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-GIZ-008-001-00	Form Permohonan Penggunaan Laboratorium	Sekretariat Lab
2	FRM-GIZ-008-002-00	Log Book Penggunaan Laboratorium	Sekretariat Lab
3	FRM-GIZ-008-003-00	Rekap Penggunaan Alat	Sekretariat Lab
4	FRM-GIZ-008-004-00	Log Book Pemakaian Peralatan Laboratorium	Sekretariat Lab
5	FRM-GIZ-008-005-00	Daftar Inventaris Alat laboratorium	Sekretariat Lab
6	FRM-GIZ-008-006-00	Daftar Furnitur dan Kelengkapan Laboratorium	Sekretariat Lab
7	FRM-GIZ-008-007-00	Form Bebas Laboratorium	Sekretariat Lab
8	FRM-GIZ-008-008-00	Form Evaluasi Kepuasan pengguna Laboratorium	Sekretariat Lab