STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

SOP ini digunakan untuk melengkapi :	

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. TUJUAN

Tujuan prosedur peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium Perikanan Tangkap ini adalah:

1. Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium Perikanan Tangkap.
2. Mempermudah pengendalian alat Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Energi Terbarukan.

2. RUANG LINGKUP

Peminjaman alat ini berlaku untuk mahasiswa, dosen Fahutan Unmul, dan pihak luar yang melakukan peminjaman alat di Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Energi Terbarukan Fahutan Unmul.

3. STANDAR

3.1. Usulan kebutuhan barang/bahan habis pakai sekurang-kurangnya diajukan sebelum kegiatan laboratorium dilaksanakan atau pada semester berjalan yang akan datang.

3.2. Kepala laboratorium wajib memastikan ketersedian bahan/barang habis pakai secara berkala.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Laboratorium adalah tempat aktivitas ilmiah untuk melakukan percobaan/eksperimen, riset/penelitian, observasi, dan demonstrasi yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar.

4.2. Pranata Laboratorium (PLP) atau laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan akademik serta penelitian laboran.

5. PROSEDUR KERJA

5.1. Syarat dan Ketentuan

Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat laboratorium yaitu berupa identitas pengguna (KTM, KTP, atau SIM pengguna). Identitas pengguna akan ditahan selama pengguna tersebut meminjam alat labratorium dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat laboratorium. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di formulir peminjaman.
2. Lama peminjaman alat laboratorium sesuai yang tertera dalam formulir peminjaman.
3. Petugas melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB
4. Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke petugas, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar biaya pemeliharaan+10%/alat/hari.

5.2.**Mekanisme dan Prosedur Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat**

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat di Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Energi Terbarukan Fahutan Unmul adalah sebagai berikut:

1. Pengguna membaca dan mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan dan bersedia mematuhi peraturan yang ada dalam formulir tersebut.
2. Formulir yang sudah diisi pengguna ditunjukkan pada petugas untuk dicek apakah pada saat hari H peminjaman alat dipakai atau tidak.
3. Jika alat dipakai untuk kepentingan lab maka formulir dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat lab tidak digunakan maka peminjaman akan diproses lebih lanjut.
4. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih

berlaku).

5. Petugasmengambil alat yang akan dipinjam oleh pengguna.
6. Petugas dan pengguna mengecek kondisi dan fungsi alat yang akan dipinjam.
7. Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal dan fungsi alat saat dipinjamkan.

5.3.Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat di Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Energi Terbarukan Fahutan Unmul adalah sebagai berikut:

1. Pengguna mengembalikan alat ke petugas
2. Petugas dan pengguna mengecek kondisi dan fungsi alat yang telah dipinjam, bila kondisi dan fungsi alat tidak sesuai dengan kondisi awal dan fungsinya maka pengguna wajib mengganti alat lab tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal dan fungsinya sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
3. Petugas menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam dan memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran biaya perawatan alat sesuai dengan ketentuan.
4. Petugas menyerahkan kartu identitas jika alat dikembalikan, atau tetap menahan jika waktu peminjaman diperpanjang.
5. Petugas memasukkan alat ke lemari penyimpanan jika dikembalikan, atau memberi catatan tanggal pengembalian sesuai kesepakatan yang baru pada formulir peminjaman jika waktu peminjaman diperpanjang.
6. Petugas menyerahkan alat yang telah diperpanjang waktu peminjamannya.
7. Selesai.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN

6.1. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur operasional baku ini disosialisasikan kepada calon pengguna laboratorium

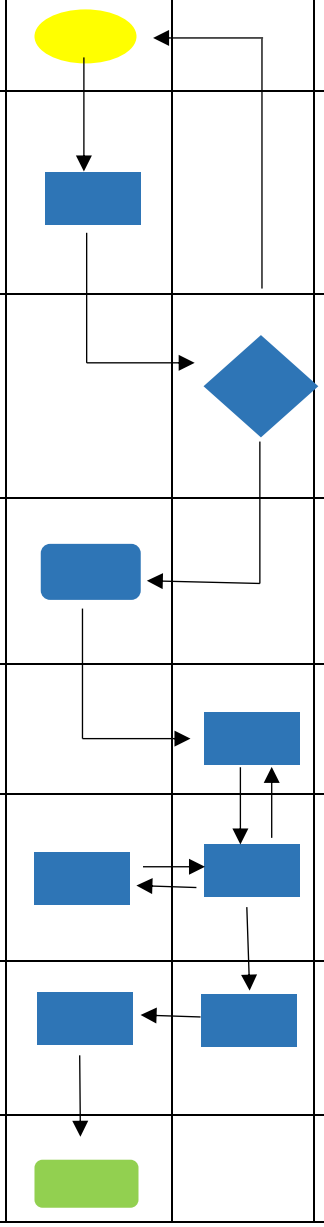
6.2. PLP/Laboran bertanggung jawab untuk memastikan pengguna laboratorium mematuhi tata tertib dan melaporkan penyimpangan yang terjadi kepada kepala laboratorium

6.3. Pengguna laboratorium bertanggung jawab untuk melaksanakan atau menjalankan tata tertib dengan sebaik-baiknya

7. Bagan Alir

7.1. Alir Peminajam Alat

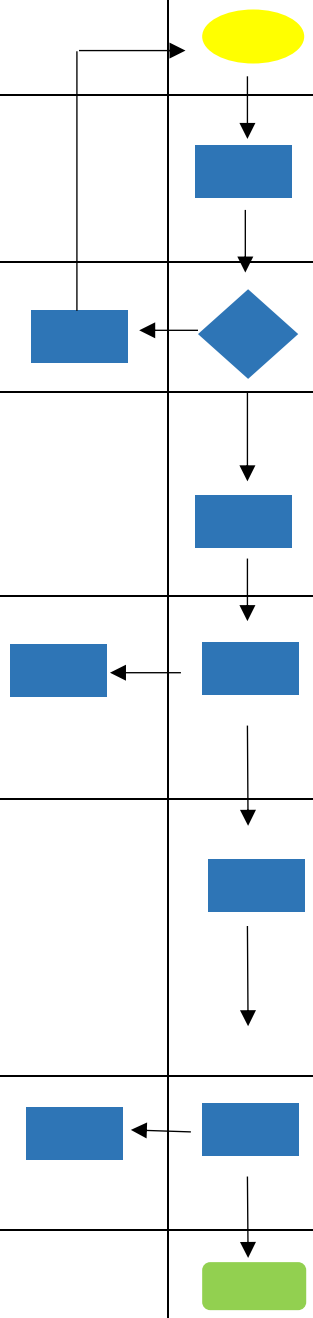
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Kelangkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Membaca dan mengisi formular peminjaman alat			Formulir peminjaman alat	15 Menit	Formulir peminjaman yang telah terisi
3.	Mengecek jadwal penggunaan alat			Daftar Stok alat, jadwal praktikum	10 Menit	Informasi Ketersediaan dan jadwal penggunaan alat
4.	Menyerahkan kartu identitas			Kartu identitas yang masih berlaku	5 menit	Kartu identitas disimpan di lab
5.	Mengambil alat yang akan dipinjam			Lemari penyimpanan alat	5 Menit	Alat Yang akan dipinjam
6.	Mengecek kondisi alat			Alat yang akan dipinjam	5 Menit	Kondisi awal alat yang akan dipinjam
7.	Menyerahkan Alat			Alat yang dipinjam	Sesuai kesepakatan	Alat yang dipinjaam
8.	Selesai					



	LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP	No Dokumen : Tanggal Terbit :
	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3

Alir Pengembalian Alat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Kelangkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Menerima alat yang akan dikembalikan			Alat yang akan dipinjam	5 Menit	Formulir peminjaman yang telah terisi
3.	Mengecek Kondisi Alat			Alat yang dipinjam	10 Menit	Kondisi alat yang akan dikembalikan
4.	Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima pembayaran sewa alat & denda keterlambatan			Kartu identitas yang masih berlaku	5 menit	Kartu identitas disimpan di lab
5.	Menyerahkan kartu idntitas jika alat dikembalikan, atau tetap menahan jika alat diperpanjang			Kartu Identitas	5 Menit	Alat Yang akan dipinjam
6.	Memasukkan alat ke lemari penyimpanan jika dikembalikan, atau memberi catatan di formular peminjaman jika alat diperpanjang			Lemari penyimpanan alat, Formulir peminjaman	10 Menit	Alat tertera di lemari penyimpanan, perpanjangan tercatat di formular peminjaman
7.	Menyerahkan Alat yang sudah diperpanjang			Alat yang dipinjam	5 menit	Alat yang dipinjaam
8.	Selesai					



8. CATATAN

Lampiran

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGANTIAN BAHAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Nama :

NIM/NIK/NIP :

Status :

Alamat :

Telepon/No.HP :

Waktu Peminjaman :

No.	Nama/ kode barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				