



## **MANUAL PROSEDUR**

**PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM PERIKANAN LAUT SENDANGBIRU**

**JURUSAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN DAN KELAUTAN  
( P S P K )**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG**



## MANUAL PROSEDUR

### PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM PERIKANAN LAUT SENDANGBIRU

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 00702 08402</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 0</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 1-10-2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Kepala Laboratorium Perik. Laut Sendangbiru</b>  <b>Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Ketua UJM</b>  <b>Syarifah Hikmah JS, S.Pi, M.Sc</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: PLT Ketua Jurusan</b>  <b>Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP</b>

## MANUAL PROSEDUR

### **1 Definisi dan Prioritas Peminjaman**

#### **1.1 Prioritas peminjaman**

1. Kegiatan praktikum
2. Skripsi/PKL mahasiswa S-1
3. Penelitian S2-S3
4. Penelitian dosen FPIK UB
5. Umum

#### **1.2 Definisi**

1. Mahasiswa UB adalah seluruh mahasiswa aktif Universitas Brawijaya
2. Mahasiswa di luar UB adalah seluruh mahasiswa aktif di luar Universitas Brawijaya
3. Dosen UB adalah seluruh dosen aktif di Universitas Brawijaya
4. Umum adalah pengguna fasilitas lab. Perikanan Laut Sendangbiru selain mahasiswa aktif dan dosen di Universitas Brawijaya

#### **1.3 Tujuan peminjaman**

1. Praktikum
2. Penelitian mahasiswa S1/S2/S3
3. Penelitian Dosen
4. Penelitian umum

#### **1.4 Persyaratan Pelanggan**

1. Pelanggan harus mahasiswa aktif di Universitas Brawijaya
2. Dosen di Lingkungan Universitas Brawijaya

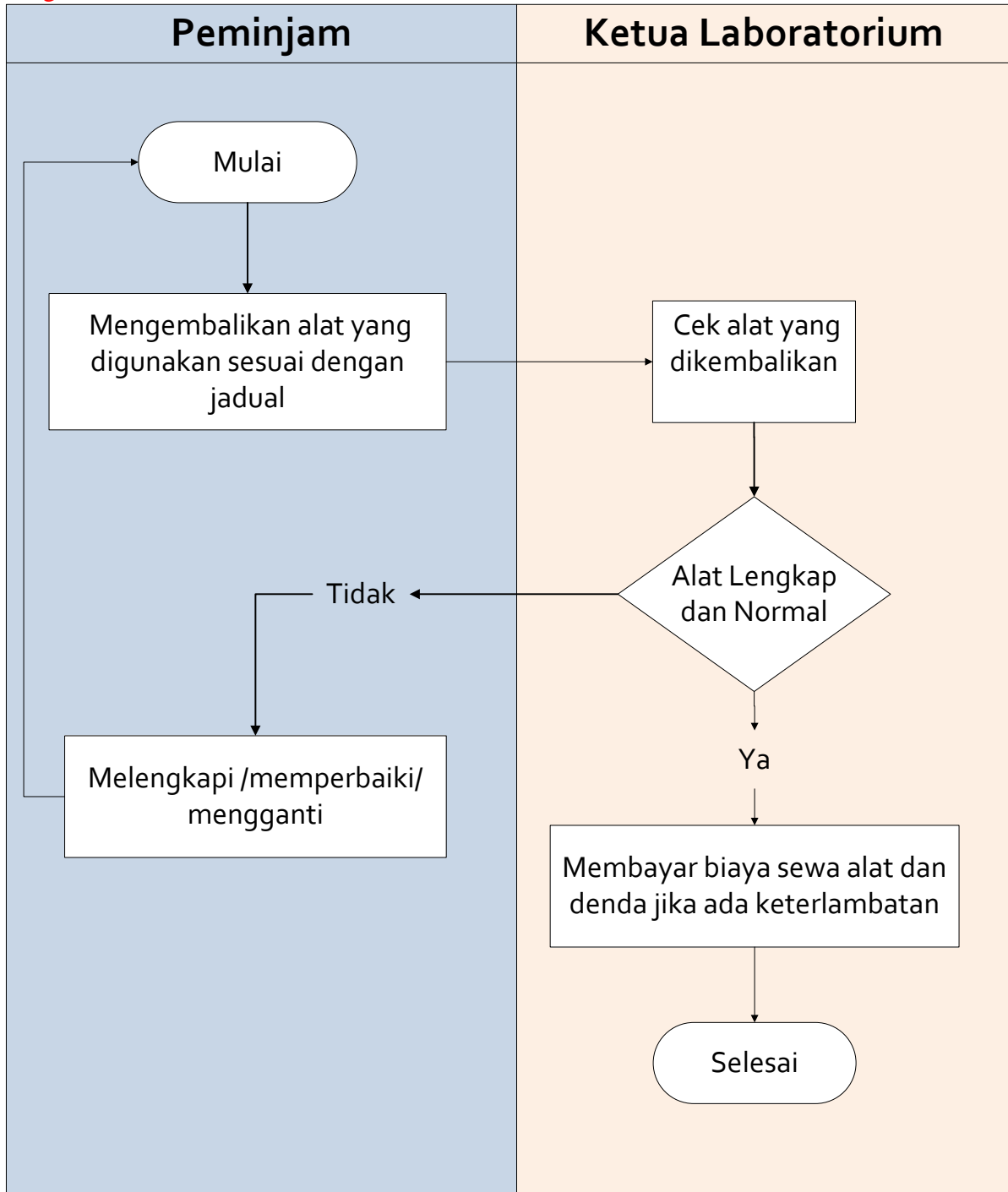
## PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM PENGINDERAAN JAUH DAN SIG

<b>1. TUJUAN</b>	Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas pengembalian alat/fasilitas laboratorium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan praktikum mahasiswa di Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
<b>2. RUANG LINGKUP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Kepala Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru</li> <li>3. Dosen Pengampu/Penanggung Jawab Praktikum.</li> </ol>
<b>3. DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua jurusan PSPK</li> <li>2. Kepala Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru</li> <li>3. Dosen pembimbing/pengampu/penanggung jawab dan asisten praktikum</li> <li>4. Mahasiswa/Praktikan</li> </ol>
<b>4. DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa) yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio/kebun percobaan/pabrik yang terjadwal. Termasuk dalam katagori ini adalah asistensi/responsi</li> <li>2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam per minggu aktivitas di laboratorium</li> <li>3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan, Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa</li> <li>4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum</li> <li>5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Jurusan PSPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku</li> <li>2. Standart Methods, APHA.</li> </ol>
<b>6. DOKUMEN/ BUKU/ LAPORAN/ FORMULIR:</b>	<p>Surat permohonan peminjaman alat laboratorium untuk praktikum. (form PL-01)</p> <p>Buku induk peminjaman</p>

## 7. PROSEDUR

7.1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembalikan alat yang digunakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan pengelola laboratorium.</li><li>2. Bersama dengan kalab memastikan bahwa alat yang akan dikembalikan telah lengkap dan dapat berfungsi dengan baik.</li><li>3. Peminjam mengisi buku induk peminjaman alat laboratorium dan membayar biaya sewa alat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li><li>4. Keterlambatan pengembalian alat akan dikenai denda, besarnya denda disesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan</li><li>5. Jika alat yang dipinjam mengalami kerusakan dan atau kehilangan kelengkapannya, maka peminjam wajib memperbaiki dan atau mengganti alat yang rusak/hilang tersebut.</li></ol>	Mahasiswa
7.2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan <i>advise</i> hingga persetujuan (penandatanganan form peminjaman) kepada mahasiswa bimbingan/ asisten praktikum yang akan meminjam peralatan laboratorium</li><li>2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan penelitian/praktikum yang dilakukan di laboratorium Inderaja beserta peralatan yang dipinjam.</li></ol>	Dosen pengampu/ Penanggung jawab praktikum
7.3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan persetujuan form penggunaan Laboratorium kepada peminjam sesuai dengan prosedur dan peraturant yang berlaku.</li><li>2. Kepala laboratorium menerima alat yang akan dikembalikan dan mengecek kelengkapannya serta memastikan bahwa alat dapat berfungsi dengan baik.</li><li>3. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan operasional Laboratorium yang dibawahinya.</li></ol>	Ketua Laboratorium

Diagram alir



**8. WAKTU LAYANAN**

**8. WAKTU LAYANAN**

Waktu layanan adalah selama hari kerja jam 08.00-16.00 WIB. Standar waktu pelayanan adalah 1 hari