

MANUAL PROSEDUR

Peminjaman alat **LABORATORIUM ILMU KELAUTAN**

**JURUSAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2012



Laboratorium IK

Kampus FPIK UB, Jl. Veteran Malang

Tel. 0341-553512/Fax. 0341-557837

<http://pspk.ub.ac.id>

Kode Dokumen	:	00702 08301
Revisi	:	0
Tanggal	:	10 Oktober 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Nurin Hidayati, ST, M.Sc
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Syarifah Hikmah JS, SPi, MSc
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP

Laboratorium IK

Kampus FPIK UB, Jl. Veteran Malang

Tel. 0341-553512/Fax. 0341-557837



Laboratorium IK

Kampus FPIK UB, Jl. Veteran Malang

Tel. 0341-553512/Fax. 0341-557837

<http://pspk.ub.ac.id>

<http://pspk.ub.ac.id>

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur adalah prosedur yang harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Kelautan. Buku pedoman ini disusun untuk memberikan kemudahan bagi semua pihak di Jurusan PSPK FPIK Universitas Brawijaya yang akan menggunakan alat oleh konsumen di Laboratorium Ilmu kelautan. Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Kepala Laboratorium Ilmu Kelautan

Dr. H. Rudianto, MA



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar isi.....	3
I. Pendahuluan.....	4
II. Prosedur peminjaman alat laboratorium	5
Daftar pustaka

I. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan dari pembuatan dokumen ini adalah untuk mengatur aktifitas peminjaman alat laboratorium baik untuk praktikum maupun penelitian yang bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan praktikum dan penelitian yang akan dilaksanakan secara tertib dan aman.

1.2 Ruang Lingkup

Peminjaman alat laboratorium ilmu kelautan ialah pengalihan sementara alat laboratorium kepada pengguna dengan tanggung jawab penuh pengguna dalam jangka waktu tertentu untuk dikembalikan kepada laboratorium. Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan peminjaman peralatan Laboratorium Ilmu Kelautan terdiri dari:

- Konsumen
- Laboran
- Ketua Laboratorium

1.3 Acuan

Manual mutu

1.4 Penanggung jawab

Kepala laboratorium Ilmu Kelautan

1.5 Definisi dan prioritas peminjaman

1.5.1 Prioritas peminjaman

- Kegiatan praktikum
- Skripsi/PKL mahasiswa
- Penelitian S1-S2-S3
- Penelitian dosen/umum

1.5.2 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. IK selain mahasiswa aktif dan dosen di Universitas Brawijaya

1.5.3 Tujuan peminjaman berdasarkan skala prioritas

1. Praktikum
2. Penelitian mahasiswa S1 (PKL, Skripsi)
3. Penelitian mahasiswa Pasca sarjana (Tesis, Disertasi)
4. Penelitian dosen UB
5. Umum

II. PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM ILMU KELAUTAN

2.1 Prosedur

Prosedur peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Kelautan untuk masing-masing kategori konsumen dijelaskan dalam poin-poin di bawah ini.

1. Penelitian mahasiswa S1

- Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium IK
- Meminta persetujuan kepala lab IK (dibuktikan dengan tanda tangan di formulir)
- Menyerahkan formulir dengan dilengkapi tanda pengenal (KTM, KTP, SIM) ke laboran dan menunjukkan bagian dari proposal PKL/Skripsi (Lembar pengesahan dan metodologi);
- Pengambilan alat dan pengecekan awal;
- Mengisi buku induk peminjaman;
- Jangka waktu peminjaman disesuaikan dengan penggunaan alat;
- Keterlambatan pengembalian akan dikenai denda, besarnya denda disesuaikan dengan jenis alat yang dipinjam;
- Kerusakan alat selama proses peminjaman akibat kesalahan penminjam akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang ditetapkan oleh pengelola Laboratorium IK
- Kerusakan alat setelah proses peminjaman sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam

2. Penelitian mahasiswa Pascasarjana

- Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium IK
- Meminta persetujuan kepala lab IK (dibuktikan dengan tanda tangan di formulir)
- Menyerahkan formulir dengan dilengkapi tanda pengenal (KTM, KTP, SIM) ke laboran dan menunjukkan bagian dari proposal tesis/disertasi (Lembar pengesahan dan metodologi);
- Pengambilan alat dan pengecekan awal;
- Mengisi buku induk peminjaman;
- Jangka waktu peminjaman disesuaikan dengan penggunaan alat;
- Keterlambatan pengembalian akan dikenai denda, besarnya denda disesuaikan dengan jenis alat yang dipinjam;
- Kerusakan alat selama proses peminjaman akibat kesalahan penminjam akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang ditetapkan oleh pengelola Laboratorium IK
- Kerusakan alat setelah proses peminjaman sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam;

3. Penelitian dosen UB

- Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium IK
- Meminta persetujuan kepala lab IK (dibuktikan dengan tanda tangan di formulir)
- Menyerahkan formulir dengan dilengkapi tanda pengenal (KTM, KTP, SIM) ke laboran dan menunjukkan bagian dari proposal penelitian
- Pengambilan alat dan pengecekan awal;
- Mengisi buku induk peminjaman;
- Jangka waktu peminjaman disesuaikan dengan penggunaan alat;

- Keterlambatan pengembalian akan dikenai denda, besarnya denda disesuaikan dengan jenis alat yang dipinjam;
- Kerusakan alat selama proses peminjaman akibat kesalahan penminjam akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang ditetapkan oleh pengelola Laboratorium IK
- Kerusakan alat setelah proses peminjaman sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam;

4. Pengguna umum

- Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium IK
- Meminta persetujuan kepala lab IK (dibuktikan dengan tanda tangan di formulir)
- Menyerahkan formulir dengan dilengkapi tanda pengenalan (KTM, KTP, SIM) ke laboran
- Pengambilan alat dan pengecekan awal;
- Mengisi buku induk peminjaman;
- Jangka waktu peminjaman disesuaikan dengan penggunaan alat;
- Keterlambatan pengembalian akan dikenai denda, besarnya denda disesuaikan dengan jenis alat yang dipinjam;
- Kerusakan alat selama proses peminjaman akibat kesalahan penminjam akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang ditetapkan oleh pengelola Laboratorium IK
- Kerusakan alat setelah proses peminjaman sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam;

2.2 Mekanisme dan Tupoksi Laboratorium IK

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Kelautan adalah sebagai berikut:

A. Konsumen :

1. Mengecek keberadaan alat di laboratorium pada laboran
2. Untuk alat yang kecil dengan harga yang relatif murah (pinset, jangka sorong, dll), mengisi buku peminjaman alat di laboratorium terutama nama, nim, jenis alat, jumlah, tanggal pinjam dan kembali serta tanda tangan.
3. Untuk alat tertentu, penggunaan alat didampingi oleh teknisi dengan syarat dan ketentuan berlaku
4. Mengikuti prosedur penggunaan alat yang dipinjam.
5. Mengembalikan alat sesuai jadwal yang telah ditulis dalam keadaan baik dan bersedia membayar denda apabila terlambat mengembalikan
6. Mengganti alat dengan yang baru sesuai spesifikasi apabila terjadi kerusakan alat yang disebabkan kesalahan peminjam
7. Membayar biaya peminjaman alat yang telah ditetapkan oleh kepala laboratorium.

B. Laboran :

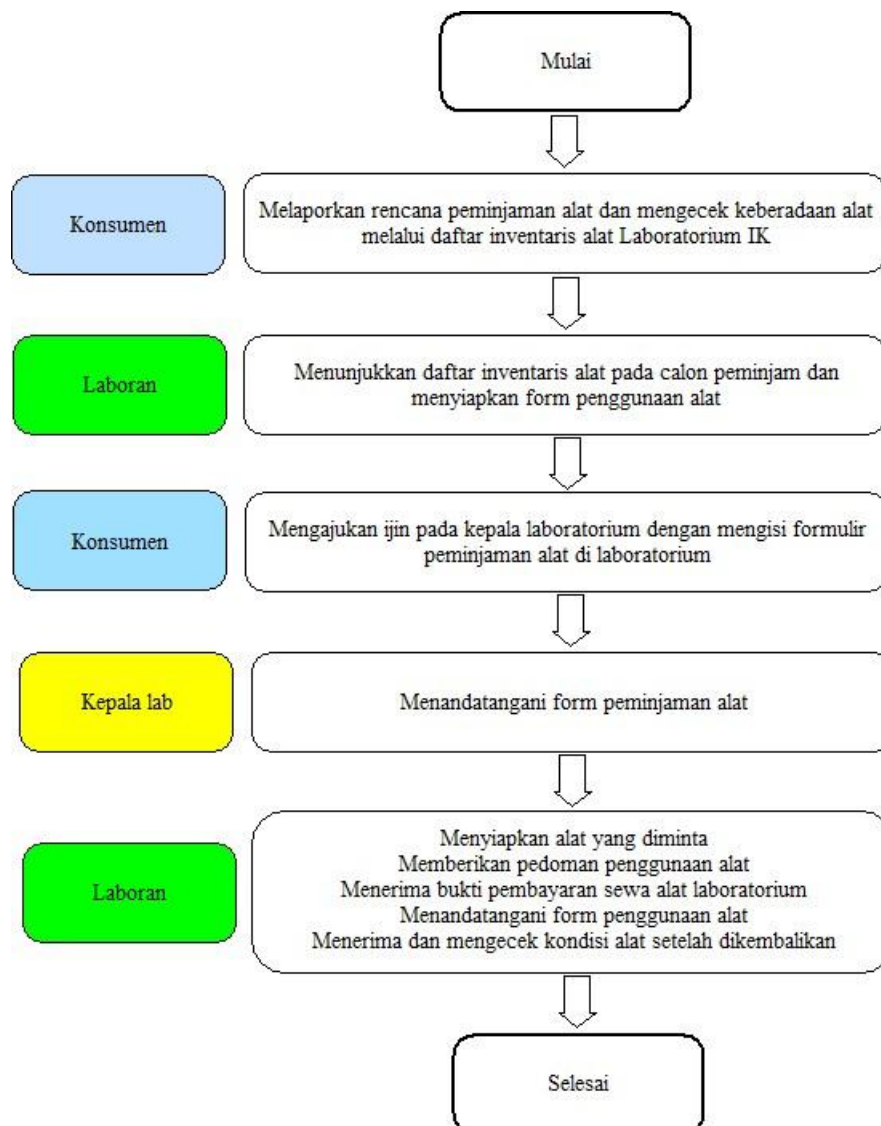
1. Menunjukkan daftar inventaris alat pada calon peminjam alat untuk mengecek keberadaan alat.
2. Menyiapkan buku peminjaman alat dan form peminjaman alat.
3. Menyiapkan alat yang akan dipinjam serta memastikan alat dapat berfungsi dengan baik disaksikan oleh peminjam.
4. Memberikan petunjuk penggunaan alat

5. Menerima dan mengecek kondisi alat yang telah dikembalikan oleh peminjam dan menandatangani buku peminjaman.
6. Menerima pembayaran peminjaman alat.
7. Melaporkan kondisi alat dan tertib administrasi pada kepala laboratorium.

C. Kepala Laboratorium :

1. Menandatangani form Peminjaman Alat.
2. Mengevaluasi kondisi alat laboratorium
3. Mengajukan alat yang digunakan guna pengembangan ilmu di laboratorium

2.3 Diagram alir peminjaman alat di Laboratorium IK





Laboratorium IK

Kampus FPIK UB, Jl. Veteran Malang

Tel. 0341-553512/Fax. 0341-557837

<http://pspk.ub.ac.id>

2.3 Standar waktu pelayanan

Waktu layanan adalah selama hari kerja jam 08.00-16.00 WIB. Standar waktu pelayanan adalah maksimal 3 hari.

2.4 Persyaratan pelayanan peminjaman alat

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