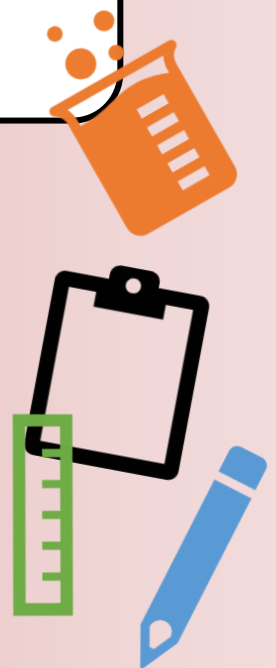




**PROSEDUR DAN MEKANISME
PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT
LABORATORIUM PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SAMUDRA**



2020



DAFTAR ISI

A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT	2
C.1. Untuk Keperluan Penelitian.....	2
C.2. Untuk Keperluan Praktikum	4
D. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT	5
E. Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium (Untuk Penelitian)	6
F. Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium (Untuk Praktikum)	8
LAMPIRAN	10
1. FORM – AKL 01 SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG / ALAT - ALAT LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN.....	11
2. FORM – AKL 02 SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG / ALAT - ALAT LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM	12
3. FORM – AKL 03 BERITA ACARA PEGEMBALIAN ALAT - ALAT LABORATORIUM OLEH PENGGUNA	13
4. FORM – AKL 04 BERITA ACARA PENGEMBALIAN ALAT - ALAT LABORATORIUM OLEH PENGGUNA	14
5. FORM – AKL 05 SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM.....	15

PROSEDUR DAN MEKANISME PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT LABORATORIUM

A. TUJUAN

Tujuan adanya Prosedur Peminjaman Ruangan Dan Alat Laboratorium Perairan adalah :

1. Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium.
2. Mempermudah pengendalian alat-alat Laboratorium.

B. RUANG LINGKUP

Adapun pengertian pengguna terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman alat-alat milik Laboratorium: Peminjaman alat Laboratorium ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen dan pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Laboratorium dengan 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 Laboratorium dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat Laboratorium. Selain itu peminjaman alat Laboratorium (selain mahasiswa Prodi Akuakultur) harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
2. Lama peminjaman alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
3. Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.
4. Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke Laboratorium, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar Rp 100.000,-/alat/hari.
5. Apabila terjadi kerusakan / pecah pada alat yang dipinjam, maka pengguna berkewajiban memperbaiki / mengganti dengan barang yang sama.

C. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT

Prosedur peminjaman ruang dan alat Laboratorium di Laboratorium Perairan adalah sebagai berikut :

C.1. Untuk Keperluan Penelitian

1. Bagi pengguna yang merupakan :
 - a. Mahasiswa Akuakultur, melakukan pengisian permohonan dan mengkonfirmasi pengisian permohonan kepada laboran.
 - b. Mahasiswa diluar Prodi Akuakultur, membuat surat permohonan peminjaman ruang/alat yang diketahui oleh pembimbing. Kemudian melakukan pengisian permohonan dan mengkonfirmasi pengisian permohonan kepada laboran.
2. Laboran menerima konfirmasi dari pengguna dan melakukan pengecekan / validasi permohonan peminjaman ruang/alat dan ketersediaan ruang / alat yang akan dipinjam.

3. **Jika permohonan tidak valid** (ada kekurangan syarat), maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk melengkapi persyaratan dan mengisi ulang permohonan peminjaman. **Jika ruangan / alat Laboratorium sedang digunakan** untuk kepentingan lain, maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan. **Jika ruang / alat Laboratorium sedang tidak digunakan / tersedia**, maka permohonan akan diteruskan ke Kepala Laboratorium untuk mengeluarkan izin peminjaman.
4. Menyerahkan surat izin peminjaman ruang / alat yang sudah di tandatangai oleh Kepala Laboratorium kepada Laboran.
5. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
6. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna/mahasiswa.
7. Pengguna / mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
8. Pengguna mengisi surat pernyataan penggunaan alat-alat laboratorium.
9. Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

C.2. Untuk Keperluan Praktikum






1. Calon pengguna melakukan pengisian permohonan dengan melampirkan surat pengantar dari dosen pengampu mata kuliah dan data praktikan (daftar nama praktikan, Fotocopy KRS dan Fotocopy slip pembayaran SPP), kemudian melakukan konfirmasi ke laboran.
2. Laboran menerima konfirmasi dari pengguna dan melakukan pengecekan / validasi permohonan peminjaman ruang/alat dan ketersediaan ruang / alat yang akan dipinjam.
3. **Jika permohonan tidak valid** (ada kekurangan syarat), maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk melengkapi persyaratan dan mengisi ulang permohonan peminjaman. **Jika ruangan / alat Laboratorium sedang digunakan** untuk kepentingan lain, maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan. **Jika ruang / alat Laboratorium sedang tidak digunakan / tersedia**, maka permohonan akan diteruskan ke Kepala Laboratorium untuk mengeluarkan izin peminjaman.
4. Menyerahkan surat izin peminjaman ruang / alat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Laboratorium kepada Laboran.
5. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna/mahasiswa.
6. Pengguna / mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
7. Pengguna mengisi surat pernyataan penggunaan alat-alat laboratorium.
8. Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

D. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Prosedur ini berlaku dan dilaksanakan di Laboratorium Perairan, Program studi Akuakultur, Fakultas Pertanian, Universitas Samudra, Langsa dalam pelaksanaan praktikum / skripsi. Dimana dalam pelaksanaannya melibatkan :






1. Mahasiswa
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pembimbing Skripsi
4. Laboran




E. Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium (Untuk Penelitian)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna / Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna melakukan pengisian permohonan dan mengkonfirmasi pengisian permohonan kepada laboran.				1. Pas foto 2. KTM 3. Pengesahan seminar proposal	1 minggu sebelum rencana pelaksanaan	permohonan peminjaman
2	Laboran menerima konfirmasi dari pengguna dan melakukan pengecekan / validasi permohonan peminjaman ruang/alat dan ketersediaan ruang/alat yang akan dipinjam.					20 menit	permohonan peminjaman
3	Jika permohonan tidak valid (ada kekurangan syarat), maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk melengkapi persyaratan dan mengisi ulang permohonan peminjaman. Jika ruangan / alat Laboratorium sedang digunakan untuk kepentingan lain, maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman	Tidak Valid 		Valid 		5 menit	permohonan peminjaman
4	Kepala Laboratorium akan mengeluarkan surat izin peminjaman ruang/alat laboratorium sesuai dengan jenis dan waktu yang dimohon oleh pengguna.					1 hari	Surat izin peminjaman ruang/alat

5	Menyerahkan surat izin peminjaman ruang/alat kepada Laboran				5 menit	Surat izin peminjaman ruang/alat
6	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan KTM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada			KTM	5 menit	Surat izin peminjaman ruang/alat
7	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam. Kemudian Pengguna mengisi dan menandatangani berita acara serah terima peminjaman alat.				10 menit	Alat Laboratorium
8	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.				5 menit	Alat Laboratorium

F. Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium (Untuk Praktikum)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna / Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna melakukan pengisian permohonan dan mengkonfirmasi pengisian permohonan kepada laboran.				1. Surat pengantar dari dosen PJMK 2. Data calon praktikan (FC KRS, FC slip SPP)	Awal semester	permohonan peminjaman
2	Laboran menerima konfirmasi dari pengguna dan melakukan pengecekan / validasi permohonan peminjaman ruang/alat dan ketersediaan ruang/alat yang akan dipinjam.					1 hari	permohonan peminjaman
3	Jika permohonan tidak valid (ada kekurangan syarat), maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk melengkapi persyaratan dan mengisi ulang permohonan peminjaman. Jika ruangan / alat Laboratorium sedang digunakan untuk kepentingan lain, maka Laboran akan mengkonfirmasi ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman	Tidak Valid 		Valid 		10 menit	permohonan peminjaman
4	Kepala Laboratorium akan mengeluarkan surat izin peminjaman ruang/alat laboratorium sesuai dengan jenis dan waktu yang dimohon oleh pengguna.					1 hari	Surat izin peminjaman ruang/alat

5	Menyerahkan surat izin peminjaman ruang/alat kepada Laboran					5 menit	Surat izin peminjaman ruang/alat
6	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam. Kemudian Pengguna mengisi dan menandatangani surat pernyataan penggunaan alat laboratrium dan berita acara serah terima peminjaman alat.					10 menit	Alat Laboratorium
7	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.					5 menit	Alat Laboratorium

LAMPIRAN

1. FORM – AKL 01 SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG / ALAT - ALAT LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jln. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa – Aceh
Telp. (0641) 426534, Fax. (0641) 426535, 7445155
Laman : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id

**KODE
AKL - 01**

**SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG /
ALAT - ALAT LABORATORIUM
UNTUK PENELITIAN**

Kepada Yth
Kepala Laboratorium Perairan
Program Studi Akuakultur
Fakultas Pertanian, Universitas Samudra

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIM :

Mengajukan permohonan peminjaman Ruang Laboratorium / Laboratorium lapangan (tambak/kolam) / *Hatchery / Green house* * dan/atau peralatan laboratorium perairan untuk melakukan pengujian (skripsi/penelitian) :

Judul penelitian :

Waktu peminjaman :

Peralatan yang dipinjam :

No.	Alat	Jumlah	No.	Alat	Jumlah
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, diucapkan terima kasih.

Mengetahui/menyetujui
Dosen Pembimbing

Langsa,
Yang mengajukan

(_____)
NIP/NIDN.

(_____)
NIM.

(*) coret yang tidak perlu

2. FORM – AKL 02 SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG / ALAT - ALAT LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS PERTANIAN

Jln. Prof. Dr. Syarif Thayer, Meurandeh, Langsa – Aceh

Telp. (0641) 426534, Fax. (0641) 426535, 7445155

Laman : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id

**KODE
AKL - 02**

**SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG /
ALAT - ALAT LABORATORIUM
UNTUK PRAKTIKUM**

Kepada Yth
Kepala Laboratorium Perairan
Program Studi Akuakultur
Fakultas Pertanian, Universitas Samudra

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIM :

Mengajukan permohonan peminjaman Ruang Laboratorium / Laboratorium lapangan (tambak/kolam) / *Hatchery / Green house* * dan/atau peralatan laboratorium perairan untuk melakukan praktikum :

Mata kuliah :

Waktu peminjaman :

Dosen PJMK :

Peralatan yang dipinjam :

No.	Alat	Jumlah	No.	Alat	Jumlah
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Langsa,

Yang mengajukan

(_____)

NIP/NIDN.

(_____)

NIM.

(*) coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jln. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa – Aceh
Telp. (0641) 426534, Fax. (0641) 426535, 7445155
Laman : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id

**KODE
AKL - 03**

**BERITA ACARA PEMINJAMAN
ALAT - ALAT LABORATORIUM
OLEH PENGGUNA**

Pada hari ini,, tanggal..... bertempat di Laboratorium /
*Hatchery / Green house / Laboratorium lapangan (tambak)**

Telah dilakukan serah terima peminjaman alat – alat laboratorium tersebut sesuai dengan permohonan terlampir.

Setelah dilakukan pengecekan dan pengujian terhadap alat-alat tersebut, kami mengetahui dan menyatakan bahwa semua alat yang diuji dalam keadaan baik dan berfungsi normal.

Yang Menyerahkan,
Laboran Lab.

Langsa,.....
Pengguna,

(_____)

(_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Perairan

(_____)

NIDN / NIP.

(*) coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jln. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa – Aceh
Telp. (0641) 426534, Fax. (0641) 426535, 7445155
Laman : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id

**KODE
AKL - 04**

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN
ALAT - ALAT LABORATORIUM
OLEH PENGGUNA**

Pada hari ini,, tanggal..... bertempat di Laboratorium /
*Hatchery / Green house / Laboratorium lapangan (tambak/kolam)**

Telah dilakukan serah terima pengembalian alat – alat laboratorium tersebut sesuai dengan permohonan terlampir.

Setelah dilakukan pengecekan dan pengujian terhadap alat-alat tersebut, kami mengetahui dan menyatakan bahwa semua alat yang diuji dalam keadaan baik dan berfungsi normal.

Yang Menyerahkan,
Laboran Lab.

Langsa,.....
Pegguna,

(_____)

(_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Perairan

(_____)

NIDN / NIP.

(* coret yang tidak perlu

5. FORM- AKL 05 SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jln. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa – Aceh
Telp. (0641) 426534, Fax. (0641) 426535, 7445155
Laman : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id

**KODE
AKL - 05**

**SURAT PERNYATAAN
PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Alamat & kontak :
No. Telpon/Hp :
Pelaksanaan : s/d

Menyatakan bahwa apabila dalam selama pelaksanaan penelitian di Laboratorium, ternyata saya merusakkan atau menghilangkan fasilitas (alat/barang) yang saya pergunakan, maka saya sanggup mengganti alat/barang tersebut sesuai dengan aslinya atau saya bersedia mengganti dalam bentuk uang bilamana alat/barang tersebut tidak tersedia lagi dipasaran.

Langsa,.....
Yang Menyatakan,

NIM.

NB: dicopy rangkap 2 untuk mahasiswa dan administrasi laboratorium
jika melebihi batas waktu penelitian harap melakukan perpanjangan