

## SOP LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

### KETENTUAN UMUM

- 1) Prosedur dalam peminjaman alat di Laboratorium Agronomi dan Klimatologi terdapat syarat dan ketentuan serta prosedur yang berlaku.
- 2) Syarat dan ketentuan yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat laboratorium yaitu berupa identitas pengguna (KTP, KTM, atau SIM Pengguna).
- 3) Identitas pengguna akan ditahan selama pengguna tersebut meminjam alat laboratorium dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat laboratorium. Selain itu peminjaman alat laboratorium harus menggunakan surat resmi yang ditujukan kepada kepala laboratorium yang sudah mendapatkan ACC dari kepala laboratorium. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut :
  - a. Alat laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman
  - b. Lama peminjaman alat laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman
  - c. PLP melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB (senin – Kamis) 08.00 – 16.30 (Jum’at)
  - d. Apabila pengembalian melibih batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke PLP, maka akan dikenakan denda.

### SOP PEMINJAMAN ALAT UNTUK PRAKTIKUM

- 1) Sebelum praktikum dimulai, PLP mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat yang diketahui oleh kepala laboratorium kepada asisten praktikum. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
- 2) PLP menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
- 3) Dosen Pendamping melakukan pemeriksaan alat yang telah disediakan.
- 4) Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada PLP

- 5) Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
- 6) Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
- 7) Setelah praktikum selesai, dosen pendamping menyerahkan kembali peralatan dan PLP memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Mahasiswa bersangkutan mengisi Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam

## **SOP PEMINJAMAN ALAT UNTUK PENELITIAN DAN UMUM**

- 1) Pengguna membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Laboratorium dan mendapat persetujuan dari Kepala Laboratorium.
- 2) Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada PLP untuk dikoordinasikan kepada kepala laboratorium apakah pada saat hari H peminjaman alat dipakai atau tidak.
- 3) Pengguna mengisi berita acara peminjaman alat laboratorium
- 4) Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, serta biaya sewa sesuai ketentuan.
- 5) PLP mengambil alat yang akan dipinjam oleh pengguna.
- 6) Pengguna dan asisten mengecek kondisi alat yang akan dipinjam.
- 7) Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.
- 8) Jika alat telah selesai digunakan maka pengguna mengembalikan alat ke PLP.

- 9) PLP dan pengguna memeriksa kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya.
- 10) Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah PLP menerima alat lab yang telah dipinjam.
- 11) Pengguna Menandatangani berita acara pengembalian alat laboratorium
- 12) Kartu identitas pengguna yang telah ditinggal di laboratorium dikembalikan oleh PLP kepada pengguna.

## SANKSI

- 1) Pengguna alat yang tidak mengikuti tata tertib dapat dibatalkan status peminjaman
- 2) Pengguna alat yang memindahkan alat tanpa sepengetahuan PLP. Maka dapat dikenai sanksi tidak dapat mengikuti praktikum atau mengganti alat apabila rusak
- 3) Pengguna alat yang menghilangkan/ merusak/ memecahkan peralatan laboratorium maka harus mengganti sesuai dengan barang yang dirusak/ kesepakatan dengan PLP dan harus di data pada logbook kerusakan alat, jangka waktu pengembalian adalah sebelum dilaksanakannya sidang tugas akhir apabila belum diganti maka Kepala laboratorium tidak dapat mengeluarkan surat bebas laboratorium.