

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU**




Source Of Inspiration

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU**



**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH, KABUPATEN ACEH BARAT
2020**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	Nomor : 20/ UN59.3/ HK/ 2020
		Tanggal : 23 Juli 2020
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Laboratorium Perikanan Terpadu	Revisi : -
		Jumlah Halaman : 15 Lembar

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Fazril Saputra, S.Kel., M.Si	Sekretaris Laboratorium Perikanan Terpadu		23/07-2020
2. Pemeriksaan	Mahendra, S.Pi., M.Si	Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu		23/07-2020
3. Pengendali	Dr. Muhammad Rizal, S.Pi., M.Si	Wakil Dekan 1 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan		23/07-2020
4. Penetapan	Prof. Dr. M. Ali S, M.Si	Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan		23/07-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Laboratorium Perikanan Terpadu telah dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan adanya prosedur pelayanan operasional standar, sebagai upaya peningkatan mutu dan kinerja Laboratorium Perikanan Terpadu dimasa yang akan datang, Standar Operasional Prosedur ini menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen dan staf serta stakeholder dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kritik dan saran penyusun harapkan demi kesempurnaan Standar Operasional Prosedur ini dimasa mendatang, demi menciptakan tertib administrasi yang baik. Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini diharapkan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja, dilingkungan Laboratorium Perikanan Terpadu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar Meulaboh Kabupaten Aceh Barat Provinsi Aceh.

Meulaboh, Juli 2010

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI DAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
I. DEFINISI.....	1
II. TUJUAN.....	1
III. RUANG LINGKUP.....	1
IV. DEFINISI ISTILAH	1
V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	2
A. TATA TERTIP LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU	2
B. SOP LAYANAN LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU	3
1. Layanan Laboratorium untuk Praktikum	3
2. Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Umum	4
C. SOP PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI	5
1. Persiapan Bahan Habis Pakai	5
2. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Praktikum	5
3. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Penelitian dan Umum.....	5
D. SOP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN ALAT	6
1. Peminjaman Alat untuk Praktikum	6
2. SOP Peminjaman Alat untuk Penelitian dan Umum	7
E. PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT	8
F. DAFTAR PUSTAKA.....	8
G. LAMPIRAN FORMULIR-FORMULIR PELAYAN LABORATORIUM.....	9
a. Lampiran 1. Formulir Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu	10
b. Lampiran 2. Formulir Surat Penggunaan Bahan Habis Pakai	11
c. Lampiran 3. Formulir Surat Peminjaman Alat	12
d. Lampiran 4. Formulir Surat Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai	13
e. Lampiran 5. Formulir Surat Kondisi Peralatan dan Bahan Habis Pakai	14
f. Lampiran 6. Diagram Alir Pengurusan Surat di Laboratorium Perikanan Terpadu.....	15

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

I. DEFINISI

Laboratorium Perikanan Terpadu merupakan fasilitas akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar yang menyediakan pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur bertujuan untuk memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh para pengguna.

III. RUANG LINGKUP

Laboratorium Perikanan Terpadu melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian mahasiswa, penelitian dosen dan pengguna laboratorium lainnya.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu adalah dosen dari Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Perikanan Terpadu.
2. Sekretaris Laboratorium adalah dosen yang membantu kepala laboratorium dalam memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang berada di laboratorium.
3. Laboran laboratorium adalah seorang teknisi yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Perikanan Terpadu.
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diseleksi dan ditetapkan oleh laboratorium untuk membantu dosen pembimbing praktikum dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan Praktikan.
5. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Perikanan Terpadu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar pada semester tersebut.

6. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan stakeholder yang menggunakan Laboratorium Perikanan Terpadu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar.

V. PROSEDUR OPERASI STANDAR (SOP)

A. TATA TERTIB LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

1. Praktikan/pengguna Laboratorium Perikanan Terpadu dipersilakan masuk melalui pintu depan Laboratorium Perikanan Terpadu atau pintu yang telah ditentukan dengan tertib.
2. Tidak diizinkan memakai sandal, kaos oblong dan harus memakai jas laboratorium, dan perlengkapan perlindungan pribadi (masker dan sarung tangan).
3. Praktikan/pengguna wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
4. Berlaku sopan, disiplin, santun dan menjunjung etika akademik.
5. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang Laboratorium Perikanan Terpadu.
6. Mahasiswa/Peneliti yang akan menggunakan Laboratorium Perikanan Terpadu harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat ijin harus masuk paling lambat dua minggu sebelum penggunaan.
7. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala Laboratorium Perikanan Terpadu.
8. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi formulir surat peminjaman alat dan dibawah pengawasan asisten praktikum dan atau laboran (Lampiran 1).
9. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur sebelum melakukan praktikum/penelitian.
10. Membaca dan memahami karakteristik bahan-bahan yang digunakan dan mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum.
11. Praktikan harus mengisi formulir surat penggunaan bahan habis pakai dan peminjaman alat yang digunakan selama praktikum (Lampiran 2 dan Lampiran 3).
12. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
13. Kegiatan penelitian/praktikum mahasiswa harus didampingi oleh dosen pembimbing praktikum/ asisten praktikum.

B. SOP LAYANAN LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

1. Layanan Laboratorium untuk Praktikum

- 1.1. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
- 1.2. Peserta praktikum mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester yang sedang berjalan.
- 1.3. Dosen pembimbing praktikum berkoordinasi dengan kepala Laboratorium Perikanan Terpadu, dan Laboran tentang jadwal praktikum.
- 1.4. Koordinator asisten Laboratorium Perikanan Terpadu mengajukan pembagian asisten yang bertanggung jawab atas modul kepada kepala Laboratorium Perikanan Terpadu dan dosen pembimbing praktikum.
- 1.5. Koordinator asisten Laboratorium Perikanan Terpadu menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu.
- 1.6. Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu memberi tugas kepada Laboran untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum.
- 1.7. Praktikan melakukan koordinasi dengan asisten Laboratorium Perikanan Terpadu tentang persiapan praktikum berupa responsi, penugasan dan persiapan lainnya.
- 1.8. Praktikan menyiapkan dan mendapatkan izin untuk penggunaan fasilitas dari asisten praktikum dan laboran.
- 1.9. Praktikan melaksanakan praktikum (sesuai instruksi kerja).
- 1.10. Setelah praktikum selesai, praktikan mengembalikan fasilitas pada asisten laboratorium dan atau laboran.
- 1.11. Laboran dan atau asisten Laboratorium Perikanan Terpadu memeriksa kembali kondisi fasilitas yang digunakan praktikan.
- 1.12. Setiap 1 SKS praktikum matakuliah bernilai 8 kali pertemuan dalam satu semester, dan setiap pertemuan waktunya 2x100 menit. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan asisten praktikum selama waktu kerja 08.00-16.00 WIB (Senin sampai Jumat). Sesi penggunaan Laboratorium dibagi menjadi 3 sesi setiap harinya, yaitu Sesi 1 jam 08.00-09.40 WIB, Sesi 2 jam 10.00-11.20 WIB, dan Sesi 3 jam 14.00-15.40 WIB.
- 1.13. Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat ijin persetujuan dari Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.

1.14 Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu menyampaikan laporan kepada Ketua Program Studi setelah akhir semester (laporan).

2. Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Umum

2.1 Calon pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu yang diketahui Ketua Program Studi disertai usul penelitiannya kepada kepala Laboratorium Perikanan Terpadu (Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium Perikanan Terpadu).

2.2. Pengguna Laboratorium menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu.

2.3 Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu memberikan izin penggunaan laboratorium.

2.4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna laboratorium tersebut.

2.5 Pengguna harus sudah memahami cara pakai memakai peralatan dan bahan yang akan dipakai dan dapat bekerja bersama dengan Laboran atau kepala Laboratorium Perikanan Terpadu apabila memerlukan bantuan.

2.6 Pengguna memberitahukan kepada kepala Laboratorium Perikanan Terpadu dan Laboran untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.

2.7 Pengguna yang memerlukan bantuan dari Laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala Laboratorium Perikanan Terpadu. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Laboran tersebut (dianggap lembur).

2.8 Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (peminjaman alat) kepada laboratorium melalui kepala Laboratorium Perikanan Terpadu dan Laboran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.9 Pengguna melakukan koordinasi dengan Laboran tentang persiapan penelitian.

2.10 Pengguna menyiapkan dan mendapatkan izin untuk penggunaan fasilitas dari laboran dengan mengisi Formulir Surat Penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu.

2.11 Pengguna melaksanakan penelitian (sesuai instruksi kerja)

2.12 Setelah selesai, pengguna mengembalikan fasilitas yang telah dipinjamkan kepada laboran.

2.13 Laboran memeriksa kembali keadaan fasilitas yang digunakan.

- 2.14 Pengguna mendapatkan surat keterangan Surat Keterangan Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai (bersyarat) laboran (Lampiran 4).
- 2.15 Jika terdapat peralatan yang rusak pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

C. SOP PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

1. Persiapan Bahan Habis Pakai

- 1.1 Laboran menginventarisir bahan habis pakai yang tersedia dalam Laboratorium Perikanan Terpadu masing-masing dan mengidentifikasi bahan habis pakai yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.
- 1.2 Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu berkoordinasi dengan laboran untuk membuat usulan kebutuhan alat sesuai dengan rencana perkembangan ilmu.
- 1.3 Laboran bersama-sama dengan Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu membuat daftar usulan berdasarkan urutan prioritas dan disetujui Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar.
- 1.4 Laboran membuat laporan penggunaan bahan habis pakai setiap semester yang kemudian dilaporkan ke kepala Laboratorium Perikanan Terpadu.
- 1.5 Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas Laboratorium Perikanan Terpadu yang telah disediakan.

2. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Praktikum

- 2.1 Praktikan mempersiapkan bahan yang akan digunakan dalam praktikum dibawah pengawasan asisten laboratorium dan atau laboran. Praktikan mengisi Formulir Surat Permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai (Lampiran 2. Formulir Surat Penggunaan Bahan Habis Pakai).
- 2.2 Setelah bahan selesai digunakan, praktikan menyerahkan bahan habis pakai kepada asisten laboratorium atau laboran untuk diperiksa/ dicocokkan datanya.

3. Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Penelitian dan Umum

- 3.1 Calon pengguna laboratorium mengajukan Formulir Surat Permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai kepada Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu (Lampiran 2).
- 3.2 Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu memberikan surat izin penggunaan bahan habis pakai laboratorium.

- 3.3 Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu menugaskan laboran untuk menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.
- 3.4 Pengguna mempersiapkan bahan yang akan digunakan dibawah pengawasan laboran.
- 3.5 Setelah bahan selesai digunakan, pengguna mencatat jumlah bahan yang digunakan pada Formulir Penggunaan Bahan Habis Pakai.
- 3.6 Pengguna mengganti biaya pembelian bahan habis pakai yang telah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. SOP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN ALAT

Prosedur dalam peminjaman alat di Laboratorium Perikanan Terpadu terdapat syarat dan ketentuan yang berlaku. Syarat dan Ketentuan Syarat yang berlaku adalah adanya jaminan peminjaman alat Laboratorium yaitu berupa identitas pengguna (KTM, KTP, atau SIM Pengguna). Identitas pengguna 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 Perikanan Terpadu yang sudah mendapatkan ACC dari Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Alat Laboratorium Perikanan Terpadu yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
- 2) Lama peminjaman alat Laboratorium Perikanan Terpadu sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
- 3) Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium Perikanan Terpadu pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB.
- 4) Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke laboran laboratorium, maka akan dikenakan denda.

1. SOP Peminjaman Alat untuk Praktikum

- 1.1 Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat yang diketahui oleh Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu kepada Asisten Praktikum. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan (Lampiran 3. Formulir Surat Peminjaman Alat).
- 1.2 Asisten Praktikum menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.

- 1.3 Asisten praktikum melakukan pemeriksaan alat yang telah disediakan.
- 1.4 Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada Laboran.
- 1.5 Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
- 1.6 Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
- 1.7 Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan Asisten Praktikum 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 Alat.

2. SOP Peminjaman Alat untuk Penelitian dan Umum

- 2.1 Pengguna membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu (Lampiran 3).
- 2.2 Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada laboran untuk dikoordinasikan kapan alat peminjaman dipakai.
- 2.3 Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/ SIM/ KTP yang masih berlaku), Nomor kontak yang dapat dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, serta biaya sewa sesuai ketentuan.
- 2.4 Laboran mengambil alat yang akan dipinjam oleh pengguna.
- 2.5 Pengguna dan laboran mengecek kondisi alat yang akan dipinjam.
- 2.6 Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.
- 2.7 Jika alat telah selesai digunakan maka pengguna mengembalikan alat ke laboran.
- 2.8 Laboran dan pengguna memeriksa kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium Perikanan Terpadu tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya.
- 2.9 Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah laboran menerima alat laboratorium yang telah dipinjam.

2.10 Kartu identitas yang telah ditinggal di Laboratorium Perikanan Terpadu dikembalikan oleh laboran kepada pengguna.

E. SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT

1. Secara berkala, yaitu satu kali setiap bulan, laboran melakukan pengecekan terhadap seluruh peralatan di dalam Laboratorium Perikanan Terpadu.
2. Laboran mengisi Formulir Surat Kondisi Peralatan dan Bahan Habis Pakai Laboratorium Perikanan Terpadu (Lampiran 5).
3. Formulir laporan tersebut kemudian ditanda-tangani Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu.
4. Berdasarkan hasil pengecekan, laboran melakukan pengisian pada formulir peralatan yang rusak jika terdapat peralatan yang mengalami kerusakan. Formulir ini kemudian ditanda-tangani oleh kepala laboratorium.
5. Terhadap peralatan yang rusak, dilakukan pengecekan ulang untuk mengetahui tingkat kerusakan yang terjadi. Jika tingkat kerusakan yang terjadi cukup besar hingga menyebabkan peralatan tidak lagi dapat digunakan, maka dilakukan pengajuan peralatan. Sebaliknya, jika kerusakan yang terjadi masih dapat dibenahi, laboran melakukan proses perbaikan. Jika diperlukan, laboran dapat berkoordinasi dengan teknisi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

F. DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar. 2006. Peraturan Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar. Meulaboh, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Teuku Umar.

Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Statuta Universitas Teuku Umar. Jakarta, Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2012. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Jakarta, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

G. LAMPIRAN FORMULIR-FORMULIR PELAYAN LABORATORIUM

Untuk menjaga dan menginventarisasi alat dan bahan habis pakai yang ada di laboratorium perlu dilakukan usaha tertip administrasi bagi pengguna Laboratorium Perikanan Terpadu. Salah satu usaha yang harus dilakukan adalah mendata secara administrasi pengguna Laboratorium Perikanan Terpadu dan mencatat alat dan bahan habis pakai yang digunakan serta memberikan surat keterangan bebas peminjaman alat dan penggunaan bahan habis pakai. Formulir yang diperlukan dapat dilihat dilampiran dibawah ini. Lampiran-lampirannya adalah sebagai berikut:

1. Formulir Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium
2. Formulir Surat Penggunaan Bahan Habis Pakai
3. Formulir Surat Peminjaman Alat
4. Formulir Surat Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai
5. Formulir Surat Laporan Kondisi Peralatan dan Bahan Habis Pakai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

Jalan Kampus Alue Peunyang Kecamatan Meureubo, Meulaboh, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh
Laman : www.utu.ac.id, Email : hatchery@utu.ac.id, Kode Pos: 23615

Lampiran 1. Formulir Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu

Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu
Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM/ NIP/ NIK :
No Handphone :
Prodi/ Instansi :

Bersamaan dengan ini mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium Perikanan Terpadu untuk keperluan

Waktu pemakaian selama (Hari/ Bulan)

Sebagai kelengkapan, turut saya lampirkan

1. Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu Tanda Penduduk
2. Pas photo 3x4 cm 1 lembar
3. Kartu Rencana Studi (Mahasiswa yang praktikum)
4. Bukti penyerahan uang jaminan penggunaan laboratorium perikanan terpadu (Mahasiswa yang penelitian dan pengguna umum)

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Kepala Laboratorium Perikanan
Terpadu

Meulaboh,
Pemohon

()

()



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

Jalan Kampus Alue Peunyareng Kecamatan Meureubo, Meulaboh, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh
Laman : www.utu.ac.id, Email : hatchery@utu.ac.id, Kode Pos: 23615

Lampiran 2. Formulir Surat Permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai

Surat Permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai
Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM/ NIP/ NIK :

No Handphone :

Prodi/ Instansi :

Bersamaan dengan ini mengajukan permohonan penggunaan bahan habis pakai yang ada di Laboratorium Perikanan Terpadu. Adapun bahan habis pakai yang akan saya gunakan adalah:

No	Bahan	Jumlah (Gram/mL)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan bahan habis pakai, diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Kepala Laboratorium Perikanan
Terpadu

Meulaboh,
Pemohon

()

()



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

Jalan Kampus Alue Peunyareng Kecamatan Meureubo, Meulaboh, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh
Laman : www.utu.ac.id, Email : hatchery@utu.ac.id, Kode Pos: 23615

Lampiran 3. Formulir Surat Peminjaman Alat

Surat Peminjaman Alat
Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM/ NIP/ NIK :

No Handphone :

Prodi/ Instansi :

Bersamaan dengan ini mengajukan permohonan penggunaan bahan habis pakai yang ada di Laboratorium Perikanan Terpadu. Adapun bahan habis pakai yang akan saya gunakan adalah:

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

Atas kesediaan dan perkenannya izin peminjaman alat, diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Kepala Laboratorium Perikanan
Terpadu

Meulaboh,
Pemohon

()

()



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

Jalan Kampus Alue Peunyareng Kecamatan Meureubo, Meulaboh, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh
Laman : www.utu.ac.id, Email : hatchery@utu.ac.id, Kode Pos: 23615

Lampiran 4. Formulir Surat Keterangan Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai

Surat Keterangan Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu menerangkan bahwa:

Nama :
NIM/ NIP/ NIK :
No Handphone :
Prodi/ Instansi :

Benar telah melaksanakan praktikum/ penelitian di Laboratorium Perikanan Terpadu dan telah menyelesaikan semua kewajiban berkenaan dengan peminjaman dan penggunaan bahan habis pakai.

Demikian surat bebas peminjaman alat dan penggunaan bahan habis pakai dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan dengan sebagaimana mestinya.

Meulaboh,
Kepala Laboratorium Perikanan
Terpadu

()



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TERPADU

Jalan Kampus Alue Peunyareng Kecamatan Meureubo, Meulaboh, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh
Laman : www.utu.ac.id, Email : hatchery@utu.ac.id, Kode Pos: 23615

Lampiran 6. Diagram Alir Pengurusan Formulir Surat di Laboratorium Perikanan Terpadu

No	Proses	Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Pengguna	Laboran	Sekretaris Laboratorium Perikanan Terpadu	Kepala Laboratorium Perikanan Terpadu		
1.	Pengguna memberikan formulir surat kepada laboratorium Perikanan Terpadu kepada laboran	□	↓			15 Menit	
2.	Laboran melaporkan pendaftaran formulir surat kepada laboratorium kepada sekretaris laboratorium		□	↓		15 Menit	
3.	Sekretaris mendata dan melaporkan hasil pendaftaran formulir surat laboratorium kepada Kepala Laboratorium			□	↓	15 Menit	
4.	Kepala laboratorium mempertimbangkan memberikan izin pemakaian/ peminjaman berdasarkan formulir surat yang masuk				◇	1 Hari	
5.	Sekretaris laboratorium menyampaikan hasil pertimbangan formulir surat kepada laboran			□	←	15 Menit	
6.	Laboran laboratorium menyampaikan hasil pertimbangan formulir surat kepada pengguna		□	←		15 Menit	
7.	Pengguna menerima hasil dari formulir surat dapat pemakaian/ peminjaman laboratorium perikanan terpadu atau tidak	□	←			15 Menit	

