	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT- UNMUL/DKN/051
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
	PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00


PROSEDUR

PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM

FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan		Kalab		
2. Penetapan		Dekan		
3. Pengendalian		Korpus GJM		

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT- UNMUL/DKN/051
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
	PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00

1. TUJUAN PROSEDUR

- 1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.
- 1.2. Menciptakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman secara terjadwal dan transparan.

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja laboratorium di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

3. STANDAR


- 3.1. Program pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium harus dibuat, di-*review* setiap tahun dan disetujui oleh Kepala Laboratorium serta dilakukan monitoring secara berkala untuk memastikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium berjalan dengan baik.
- 3.2. Wakil Dekan II menyusun rencana anggaran biaya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium di Fakultas Kehutanan serta usulan perbaikan peralatan laboratorium yang rusak sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana anggaran kegiatan pemeliharaan/perbaikan selanjutnya.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Program pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium adalah program yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium di lingkungan Fakultas Kehutanan.
- 4.2. Kartu Kendali/Kontrol Peralatan Laboratorium adalah kartu yang diisi sebagai bukti telah dilakukan pemeliharaan/perbaikan sesuai prosedur dan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan pemeliharaan/perbaikan selanjutnya.

5. PROSEDUR

- 5.1. PLP/Laboran melakukan verifikasi peralatan laboratorium mengacu Daftar Inventarisasi Barang (DIB).
- 5.2. PLP/Laboran menyusun program pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium dan melaporkannya ke Kalab.
- 5.3. Kepala laboratorium memeriksa program pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT- UNMUL/DKN/051
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
	PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00

- 5.4. Bila Kalab tidak menyetujui, maka PLP/Laboran memperbaiki Program Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Laboratorium dan menyampaikannya kembali ke Kalab.
- 5.5. Bila Kalab telah menyetujui, PLP/Laboran menyusun kebutuhan anggaran pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium dan menyampaikannya ke Kalab
- 5.6. Kalab memeriksa dan menandatangani rencana dan kebutuhan anggaran pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium, kemudian menyampaikannya ke WD II
- 5.7. WD II memverifikasi rencana dan kebutuhan anggaran pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium, apakah memerlukan bantuan pihak ketiga atau tidak
- 5.8. Bila tidak tersedia dana dan tidak memerlukan pihak ketiga, maka Kalab menetapkan prioritas pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium
- 5.9. PLP/Laboran melaksanakan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium mengacu skala prioritas yang ditetapkan Kalab
- 5.10. Bila tersedia dana dan memerlukan keterlibatan pihak ketiga, WD II menunjuk/menugaskan Bagian Umum dan BMN untuk melakukan proses seleksi penyedia jasa
- 5.11. Bagian Umum dan BMN melakukan proses seleksi penyedia jasa mengacu ketentuan yang berlaku
- 5.12. Penyedia Jasa melaksanakan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium
- 5.13. PLP/Laboran mengisi kartu kendali/kontrol peralatan laboratorium

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

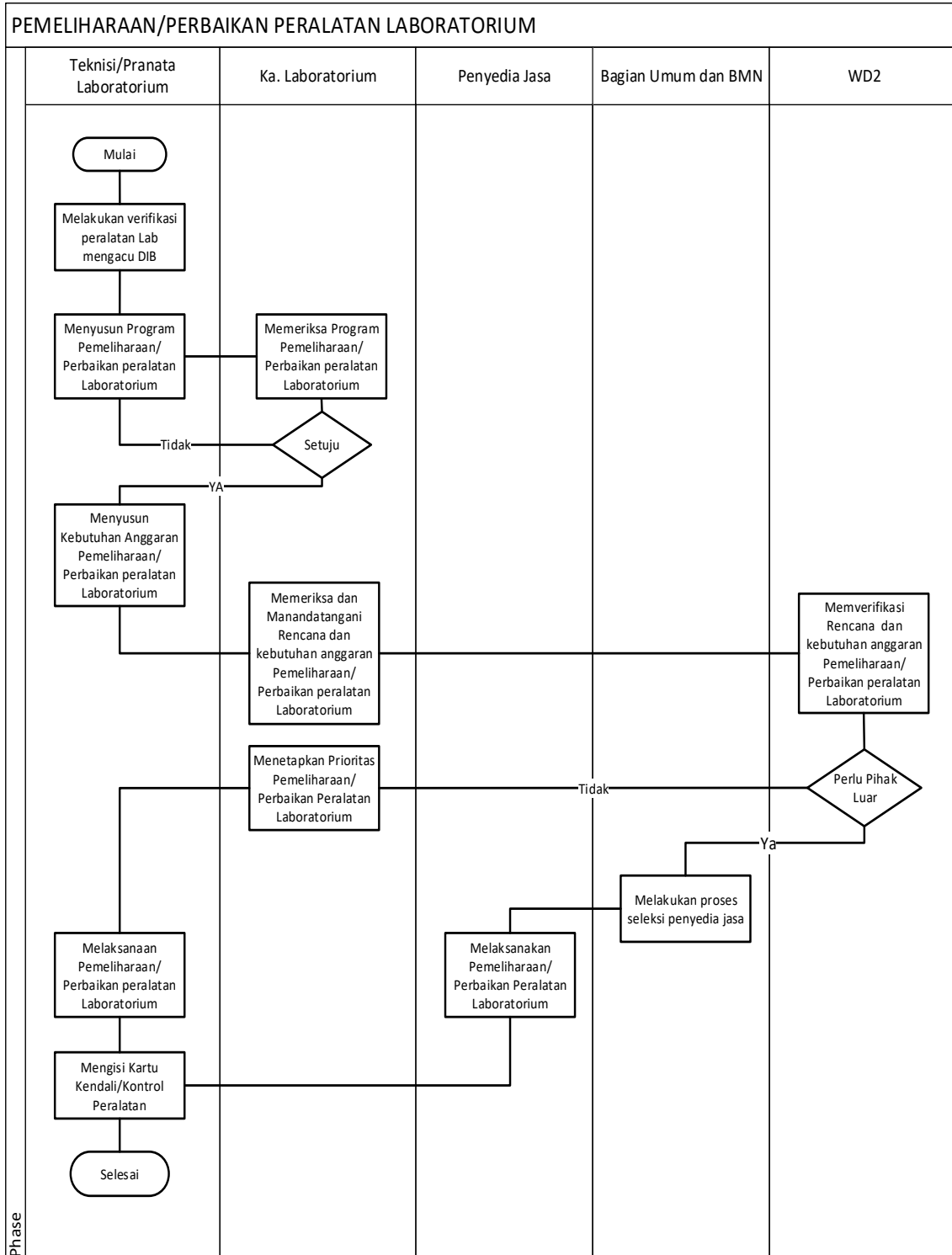
- 6.1. PLP/Laboran bersama pelaksana Umum dan BMN bertanggung jawab untuk menyusun daftar inventarisasi barang (DIB)
- 6.2. PLP/Laboran bertanggung jawab untuk membuat program pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium, menyusun kebutuhan anggaran pemeliharaan/perbaikan, melaksanakan pemeliharaan/perbaikan peralatan, dan mengisi kartu kendali/kontrol peralatan laboratorium
- 6.3. Kalab bertanggung jawab untuk memeriksa program pemeliharaan/perbaikan dan memastikan kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium berjalan efektif
- 6.4. Bagian Umum dan BMN bertanggung jawab untuk melakukan seleksi penyedia jasa pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium bilamana pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan ditetapkan menggunakan pihak ketiga
- 6.5. Wakil Dekan II bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium didukung oleh ketersediaan dana yang memadai




UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT- UNMUL/DKN/051
FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00

6.6. Pihak luar/penyedia jasa bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan laboratorium sesuai prosedur yang ditetapkan

7. BAGAN ALIR




	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT- UNMUL/DKN/051
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
	PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00

8. CATATAN

8.1 Formulir Program Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Laboratorium

Program Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Laboratorium																	
No. Dokumen																	
Laboratorium.....																	
No.	Nama Alat	No. Identitas	Status		Pemeliharaan												Keterangan
			B	R	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	
Catatan	Nomor identitas bisa d																
	B : Baik																
	R : Rusak																
Disetujui	Kepala laboratorium																Samarinda,..... dibuat PLP
.....
NIP																	NIP.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/DKN/051
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 29 Juli 2022
	PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi : 00

8.2 Kartu Kendali/Kontrol Alat

KARTU KENDALI/KONTROL ALAT			
No.		Nama Alat	
Gedung		Ruangan	
Tanggal	Uraian	Paraf	
		Teknisi	P. Jawab