


	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM POLITIK, EKONOMI DAN SOSIAL KEHUTANAN

FAKULTAS KEHUTANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen:	
No. Distribusi:	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan		Dosen/Pegawai		
2. Pemeriksaan		Korpus GJM		
3. Persetujuan		Kepala Lab		
4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		UJM		

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM POLITIK, EKONOMI DAN SOSIAL KEHUTANAN

1. TUJUAN

Tujuan prosedur peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan ini adalah:

1. Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan.
2. Mempermudah pengendalian alat Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan.

2. RUANG LINGKUP


Peminjaman alat ini berlaku untuk mahasiswa, dosen Fakultas Kehutanan Unmul, dan pihak luar yang melakukan peminjaman alat di Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan Fakultas Kehutanan Unmul.

3. STANDAR

- 3.1 Usulan kebutuhan barang/bahan habis pakai sekurang-kurangnya diajukan sebelum kegiatan laboratorium dilaksanakan atau pada semester berjalan yang akan datang.
- 3.2 Kepala laboratorium wajib memastikan ketersediaan bahan/barang habis pakai secara berkala.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1 Laboratorium adalah tempat aktivitas ilmiah untuk melakukan percobaan/eksperimen, riset/penelitian, observasi, dan demonstrasi yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar.
- 4.2 Pranata Laboratorium (PLP) atau laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan akademik serta penelitian laboran.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

5. PROSEDUR KERJA

5.1 Syarat dan 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. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di formulir peminjaman.
2. Lama peminjaman alat laboratorium sesuai yang tertera dalam formulir peminjaman.
3. Petugas melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB
4. Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke petugas, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar biaya pemeliharaan+10%/alat/hari.

5.2 Mekanisme dan Prosedur Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat di Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan Fakultas Kehutanan Unmul adalah sebagai berikut:

1. Pengguna membaca dan mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan dan bersedia mematuhi peraturan yang ada dalam formulir tersebut.
2. Formulir yang sudah diisi pengguna ditunjukkan pada petugas untuk dicek apakah pada saat hari H peminjaman alat dipakai atau tidak.
3. Jika alat dipakai untuk kepentingan lab maka formulir dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat lab tidak digunakan maka peminjaman akan diproses lebih lanjut.


	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

4. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku).
5. Petugas mengambil alat yang akan dipinjam oleh pengguna.
6. Petugas dan pengguna mengecek kondisi dan fungsi alat yang akan dipinjam.
7. Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal dan fungsi alat saat dipinjamkan.

5.3 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat di Laboratorium Politik, Ekonomi dan Sosial Kehutanan Fakultas Kehutanan Unmul adalah sebagai berikut:

1. Pengguna mengembalikan alat ke petugas
2. Petugas dan pengguna mengecek kondisi dan fungsi alat yang telah dipinjam, bila kondisi dan fungsi alat tidak sesuai dengan kondisi awal dan fungsinya maka pengguna wajib mengganti alat lab tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal dan fungsinya sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
3. Petugas menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam dan memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran biaya perawatan alat sesuai dengan ketentuan.
4. Petugas menyerahkan kartu identitas jika alat dikembalikan, atau tetap menahan jika waktu peminjaman diperpanjang.
5. Petugas memasukkan alat ke lemari penyimpanan jika dikembalikan, atau memberi catatan tanggal pengembalian sesuai kesepakatan yang baru pada formulir peminjaman jika waktu peminjaman diperpanjang.
6. Petugas menyerahkan alat yang telah diperpanjang waktu peminjamannya.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0











7. Selesai.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN

- 6.1. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur operasional baku ini disosialisasikan kepada calon pengguna laboratorium
- 6.2. PLP/Laboran bertanggung jawab untuk memastikan pengguna laboratorium mematuhi tata tertib dan melaporkan penyimpangan yang terjadi kepada kepala laboratorium
- 6.3. Pengguna laboratorium bertanggung jawab untuk melaksanakan atau menjalankan tata tertib dengan sebaik-baiknya












7. BAGAN ALIR


7.1 Alir Peminjaman Alat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Membaca dan mengisi formulir peminjaman alat			Formulir peminjaman alat	15 Menit	Formulir peminjaman yang telah terisi
3.	Mengecek jadwal penggunaan alat			Daftar stok alat, jadwal praktikum	10 menit	Informasi ketersediaan dan jadwal penggunaan alat
4.	Menyerahkan kartu identitas			Kartu identitas yang masih berlaku	5 Menit	Kartu identitas disimpan di Lab.
5.	Mengambil alat yang akan dipinjam			Lemari penyimpanan alat	5 Menit	Alat yang akan dipinjam
6.	Mengecek kondisi alat			Alat yang akan dipinjam	5 Menit	Kondisi awal alat yang akan dipinjam
7.	Menyerahkan alat			Alat yang dipinjam	Sesuai kesepakatan	Alat yang dipinjam
8.	Selesai					

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

7.2 Alir Pengembalian Alat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Menerima alat yang akan dikembalikan			Alat yang dipinjam	5 menit	Data akurat
3.	Mengecek kondisi alat			Alat yang dipinjam	10 menit	Kondisi alat yang akan dikembalikan
4.	Memproses pengembalian/perpanjangan, dan menerima pembayaran sewa alat&/denda keterlambatan			Sewa alat&denda harus dilunasi	20 menit	Data pengembalian, sewa alat&denda
5.	Menyerahkan kartu identitas jika alat dikembalikan, atau tetap menahan jika alat diperpanjang			Kartu Identitas	5 menit	Kartu Identitas
6.	Memasukkan alat ke lemari penyimpanan jika dikembalikan, atau memberi catatan di formulir peminjaman jika alat diperpanjang			Lemari penyimpanan, Alat, Formulir Peminjaman	10 menit	Alat tertata di lemari penyimpanan, Perpanjangan tercatat di formulir peminjaman
7.	Menyerahkan alat yang sudah diperpanjang			Alat yang dipinjam	5 menit	Alat yang dipinjam
8.	Selesai					

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

8. CATATAN

Lampiran

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGANTIAN BAHAN LABORATORIUM POLITIK, EKONOMI DAN SOSIAL KEHUTANAN

Nama :

NIM/NIK/NIP :

Status :

Alamat :

Telepon/No. HP :

Waktu peminjaman : s.d.

No.	Nama/Kode Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan

Bersedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Membayar biaya perawatan alat dan pemakaian bahan
2. Mengembalikan sesuai waktu yang telah disepakati

Samarinda, _____
Peminjam,

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No: POB/FHT- UNMUL/LAB- POLEKSOSHUT/002
	FAKULTAS KEHUTANAN	TANGGAL: 28 JULI 2022
	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT	REVISI: 0

3. Membayar denda jika melebihi waktu peminjaman yang disepakati
4. Menjaga dan memelihara alat dengan baik
5. Segala kerusakan menjadi tanggung jawab peminjam