

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

TEKNOLOGI dan BISNIS PERIKANAN DAN KELAUTAN

1. TUJUAN

Pedoman ini ditetapkan untuk menciptakan sistem pengelolaan inventaris yang terintegrasi, memastikan setiap penggunaan alat terdokumentasi dengan baik, serta menjamin pemeliharaan fungsionalitas alat secara berkelanjutan

2. RUANG LINGKUP

Ketentuan ini mengikat bagi seluruh sivitas akademika, mencakup mahasiswa, staf pengajar, peneliti, maupun tenaga administrasi yang beraktivitas di lingkungan Laboratorium Teknologi dan Bisnis Perikanan dan Kelautan.

3. TANGGUNG JAWAB

- **Kepala Laboratorium:** Memegang otoritas tertinggi dalam memberikan legitimasi peminjaman, terutama untuk instrumen laboratorium yang bersifat strategis atau bernilai ekonomis tinggi.
- **Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP):** Bertindak sebagai verifikator teknis yang mengelola aspek administratif, memeriksa kelaikan alat, dan memfasilitasi proses serah terima.
- **Peminjam:** Bertindak sebagai pihak yang memanfaatkan fasilitas, berkewajiban mematuhi protokol pengoperasian, serta memegang tanggung jawab penuh atas alat selama masa peminjaman.

4. PROSEDUR

4.1 Tahap Korespondensi Pengajuan

- Pemohon diwajibkan melengkapi formulir permohonan penggunaan fasilitas laboratorium secara formal.
- Bagi mahasiswa, dokumen permohonan harus disertai dengan otorisasi dari Dosen Pembimbing sebagai penjamin kegiatan.
- Berkas permohonan paling lambat diajukan 3 (tiga) hari kerja sebelum jadwal penggunaan yang direncanakan.

4.2 Validasi dan Penyerahan Alat

- Pihak manajemen laboratorium akan menelaah permohonan untuk menentukan pemberian izin akses.
- Staf teknis (PLP) melakukan inspeksi terhadap kesiapan dan kondisi kerja perangkat yang akan dipinjam.
- Setelah izin diterbitkan, data peminjaman diinput ke dalam *Logbook* peminjaman.
- Peminjam menandatangani formulir setelah memastikan alat dalam kondisi baik.

4.3 Ketentuan Selama Penggunaan

- Operasionalisasi instrumen wajib mengikuti panduan teknis atau Instruksi Kerja yang melekat pada masing-masing perangkat.

- Dilarang keras memindahtangankan, mengubah konfigurasi, atau melakukan modifikasi tanpa persetujuan tertulis dari pihak laboratorium.
- Apabila terjadi anomali atau kendala teknis, pengguna wajib segera memberikan laporan kepada petugas laboratorium.

4.4 Protokol Pengembalian

- Peralatan harus diserahkan kembali tepat waktu dengan standar kebersihan yang terjaga dan kelengkapan komponen yang utuh.
- PLP akan melakukan uji fungsi kembali untuk memastikan tidak ada penurunan kualitas pada alat pasca-peminjaman.
- Jika seluruh parameter terpenuhi, status peminjaman dalam catatan administrasi akan dinyatakan selesai.
- Apabila teridentifikasi adanya kerusakan, pengguna wajib menyusun kronologi dalam Berita Acara untuk proses tindak lanjut administratif.

5. SANKSI

- Keterlambatan atau pelanggaran prosedur dapat dikenakan pembatalan/pembatasan izin peminjaman.
- Kerusakan akibat kelalaian menjadi tanggung jawab peminjam.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Peminjaman Alat
- Logbook Penggunaan Alat
- Form Laporan Kerusakan