

	UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN PROGRAM STUDI AKUAKULTUR LABORATORIUM PRODUKSI PAKAN IKAN	No. Dokumen	:
		Revisi	: 1.0
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT	Tgl. Berlaku	:
		Halaman	: 1 dari 4

1. Tujuan

SOP ini menjadi acuan tata cara meminjam dan mengembalikan alat Laboratorium Produksi Pakan Ikan, sehingga:

- alat digunakan sesuai jadwal tanpa bentrok antarpengguna;
- kondisi alat saat keluar dan kembali tercatat jelas;
- kerusakan, kehilangan, dan keterlambatan dapat ditelusuri dan ditindaklanjuti.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk peminjaman alat oleh dosen dan mahasiswa melalui layanan **Peminjaman Alat Laboratorium** di SIMLAB Pakan, termasuk penggunaan mesin di dalam laboratorium. Alat yang dapat dipinjam adalah alat yang ditandai "dapat dipinjam" di data peralatan.

Alat bertanda "**Dipakai di laboratorium**" hanya boleh digunakan di dalam laboratorium dan tidak boleh dibawa keluar.

3. Definisi

- **Peminjam** adalah dosen atau mahasiswa yang mengajukan peminjaman melalui SIMLAB Pakan.
- **Check-out** adalah serah terima alat dari laboran kepada peminjam, disertai pencatatan kondisi alat saat keluar.
- **Check-in** adalah serah terima alat dari peminjam kepada laboran saat pengembalian, disertai pencatatan kondisi alat saat kembali.
- **Batas pengembalian** adalah waktu selesai pada pengajuan yang disetujui.
- **Batas lama pinjam** adalah lama peminjaman paling lama untuk setiap alat. Alat mengikuti batas umum yang diatur Kepala Laboratorium (saat ini 7 hari), kecuali alat yang diberi batas khusus di data peralatan (misalnya kolam). Batas khusus tampil sebagai keterangan "Maks. ... hari" pada daftar alat di formulir peminjaman.
- **Surat persetujuan** adalah dokumen PDF dari SIMLAB Pakan yang dapat diunduh setelah pengajuan disetujui.

4. Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Laboratorium	Menyetujui peminjaman alat yang memerlukan persetujuan; memutuskan tindak lanjut kerusakan atau kehilangan; mengesahkan SOP ini.
Laboran	Memverifikasi pengajuan; melakukan check-out dan check-in beserta pencatatan kondisi alat; memantau keterlambatan; mencatat kerusakan dan membuat maintenance bila perlu. Jika belum ada laboran aktif, tugas ini diambil alih Kepala Laboratorium.
Peminjam	Mengajukan peminjaman dengan data yang benar; menggunakan alat sesuai SOP alat; menjaga dan mengembalikan alat tepat waktu dalam keadaan bersih dan lengkap; melaporkan kerusakan.

5. Ketentuan Umum

1. Peminjaman hanya dilayani melalui SIMLAB Pakan. Peminjaman lisan tanpa pengajuan tidak dilayani.
2. Waktu peminjaman diajukan dalam jam layanan laboratorium yang ditetapkan di SIMLAB Pakan (saat ini Senin–Jumat, 08.00–16.45 WIB, kecuali hari libur).
3. Lama peminjaman tidak boleh melebihi batas lama pinjam alat. Bila beberapa alat dipinjam dalam satu pengajuan, berlaku batas yang paling pendek; SIMLAB Pakan menolak pengajuan yang melebihinya dan menyebutkan alat yang membatasi.
4. Alat yang sama tidak dapat dipinjam pada waktu yang bertumpuk dengan jadwal lain.
5. Alat yang sedang dalam perbaikan (Maintenance) atau Rusak tidak dapat dipinjam.
6. Peminjam bertanggung jawab atas alat sejak check-out sampai check-in.
7. Alat tidak boleh dipindahtangankan kepada pihak lain tanpa izin laboran.
8. Peminjam yang masih memiliki alat belum dikembalikan tidak dapat memperoleh Surat Keterangan Bebas Laboratorium.

6. Prosedur

6.1 Pengajuan

1. Masuk ke SIMLAB Pakan, pilih menu Layanan, lalu **Peminjaman Alat Laboratorium**.
2. Pilih alat yang akan dipinjam (satu atau lebih), isi tanggal dan jam mulai serta selesai, dan tuliskan keperluan peminjaman.
3. Kirim pengajuan. Pengajuan berstatus **Menunggu** dan mendapat kode pengajuan.
4. Pantau status pengajuan di SIMLAB Pakan. Jika berstatus **Perlu Perbaikan**, lengkapi data sesuai catatan laboran lalu kirim ulang.
5. Pengajuan dapat dibatalkan oleh peminjam selama kegiatan belum berjalan.

6.2 Verifikasi dan persetujuan

1. Laboran memeriksa kelengkapan data, ketersediaan alat, dan jadwal (status **Diproses**).
2. Jika tidak ada alat yang memerlukan persetujuan Kepala Laboratorium, laboran langsung menyetujui pengajuan.
3. Jika ada alat yang memerlukan persetujuan, pengajuan diteruskan ke Kepala Laboratorium (status **Menunggu Persetujuan**) dan jadwal dicadangkan sementara.
4. Setelah disetujui (status **Disetujui**), jadwal menjadi pasti dan surat persetujuan dapat diunduh. Pengajuan yang tidak dapat dilayani berstatus **Ditolak** dengan alasan tercantum.

6.3 Pengambilan alat (check-out)

1. Peminjam datang ke laboratorium sesuai jadwal dan menunjukkan kode pengajuan atau surat persetujuan.
2. Laboran dan peminjam memeriksa bersama kondisi dan kelengkapan alat (badan alat, kabel, aksesori, buku petunjuk bila ada).
3. Laboran mencatat check-out dan kondisi alat saat keluar di SIMLAB Pakan. Status pengajuan menjadi **Berjalan**.
4. Laboran memberi arahan singkat penggunaan dan menyerahkan SOP alat bila peminjam belum pernah menggunakannya.

6.4 Selama peminjaman

1. Gunakan alat sesuai SOP alat dan hanya untuk keperluan yang diajukan.

2. Alat bertanda "Dipakai di laboratorium" tidak boleh dibawa keluar.
3. Jika alat rusak atau hilang, segera laporkan kepada laboran. Jangan memperbaiki sendiri.
4. Jika memerlukan waktu tambahan, ajukan peminjaman baru sebelum batas pengembalian; perpanjangan tidak dapat dilakukan secara lisan.

6.5 Pengembalian alat (check-in)

1. Kembalikan alat paling lambat pada batas pengembalian, dalam keadaan bersih dan lengkap.
2. Laboran dan peminjam memeriksa bersama kondisi dan kelengkapan alat.
3. Laboran mencatat check-in dan kondisi alat saat kembali di SIMLAB Pakan.
4. Jika kondisi alat tidak baik, laboran mencatat kondisinya pada Kondisi & Riwayat dan membuat maintenance perbaikan bila perlu.
5. Setelah semua alat kembali, laboran menandai pengajuan **Selesai**.

7. Keterlambatan, Kerusakan, dan Kehilangan

1. Alat yang belum kembali setelah batas pengembalian tercatat terlambat. SIMLAB Pakan mengirim pengingat kepada peminjam dan laboran setiap hari sampai alat dikembalikan.
2. Kerusakan atau kehilangan dilaporkan peminjam kepada laboran paling lambat saat pengembalian, disertai kronologi.
3. Laboran mencatat kejadian di SIMLAB Pakan (Kondisi & Riwayat, dan K3 & Insiden bila menyangkut keselamatan).
4. Tindak lanjut (perbaikan, penggantian, atau sanksi) diputuskan oleh Kepala Laboratorium sesuai tata tertib laboratorium.

8. Dokumen Terkait

- SOP alat dan mesin Laboratorium Produksi Pakan Ikan (A001–A018).
- Tata tertib Laboratorium Produksi Pakan Ikan.
- Data peralatan dan riwayat peminjaman di SIMLAB Pakan.

9. Pengesahan

Disusun oleh Laboran	Diperiksa oleh	Disahkan oleh Kepala Laboratorium
(.....) NIP. Tanggal:	(.....) NIP. Tanggal:	(.....) NIP. Tanggal:

Lampiran 1

Berita Acara Serah Terima Alat (bila diperlukan cetak)

Kode pengajuan: Nama peminjam:

NIM / NIP: Batas pengembalian:

No	Kode alat	Nama alat & kelengkapan	Kondisi keluar	Kondisi kembali	Catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Tanggal keluar: Tanggal kembali:

Peminjam

Laboran

(.....)

(.....)