



UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA KAMPUS
SERANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU			Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	No. Dokumen : KD-SRG-PsM- LBSK-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 2 dari 10	
		Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan UPI Kampus Serang		Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Serang		Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur UPI Kampus Serang



UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA KAMPUS
SERANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU			Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Halaman : 2 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan UPI Kampus Serang	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Serang	Direktur UPI Kampus Serang	
No. Dokumen : KD-SRG-PsM- LBSK-01		No. Revisi: 01	Tgl. Terbit: 19 Juli 2019 Tgl. Revisi: 1 September 2023			

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Ditetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM- LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 1 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

I. DEFINISI

Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan merupakan fasilitas akademik Prodi Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kampus UPI di Serang 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 Sumberdaya Kelautan dan Perikanan melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian mahasiswa, penelitian dosen dan pengguna laboratorium lainnya.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan adalah dosen dari Prodi Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kampus UPI di Serang yang bertanggungjawab dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
2. Laboran laboratorium adalah seorang teknisi laboratorium yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diseleksi dan ditetapkan oleh laboratorium untuk membantu dosen pembimbing praktikum dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan Praktikan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan dari Prodi.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Ditetapkan Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 2 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

- Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, dari seluruh program studi yang ada di UPI Kampus Serang.
- Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan stakeholder yang menggunakan Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Kampus UPI di Serang.

V. TATA TERTIB LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

- Praktikan/pengguna Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berlaku sopan, disiplin, santun dan menjunjung etika akademik.
- Membaca, memahami dan mengikuti prosedur sebelum melakukan praktikum/penelitian.
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- Jam operasional laboratorium pada hari kerja, Senin s.d Jumat pukul 07.00 – 15.00.
- Tidak diizinkan memakai sandal, kaos oblong dan wajib memakai jas laboratorium, dan perlengkapan perlindungan pribadi (masker dan sarung tangan).
- Praktikan/pengguna/ketua kelas wajib menandatangani daftar hadir pada buku penggunaan laboratorium yang telah disediakan.
- Mahasiswa/Peneliti yang akan menggunakan Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan diluar jadwal perkuliahan di laboratorium harus membuat surat ijin penggunaan terlebih dahulu kepada kepala Laboratorium. Surat ijin harus masuk paling lambat satu minggu sebelum penggunaan.
- Persetujuan penggunaan fasilitas/alat ditandatangani oleh kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- Peminjaman alat hanya diberikan seizin kepala laboratorium dan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa dan/atau kartu identitas lainnya kepada laboran. Peminjam harus terlebih dahulu mengisi data peminjaman alat dan/atau menyerahkan surat

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disebuti Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 3 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

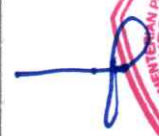
izin peminjaman alat paling lambat satu minggu sebelum digunakan. Penggunaan alat yang dipinjam dalam pengawasan kepala laboratorium dan laboran.

10. Membaca dan memahami karakteristik bahan-bahan yang digunakan dan mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum.
11. 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.
12. Kegiatan penelitian/praktikum mahasiswa harus didampingi oleh dosen pembimbing.

VI. SOP LAYANAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Layanan Laboratorium untuk Praktikum

1. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi.
2. Peserta praktikum mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester yang sedang berjalan.
3. Dosen pembimbing praktikum berkoordinasi dengan kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, dan Laboran tentang jadwal praktikum, asisten praktikum yang terlibat dan menyerahkan modul praktikum cetak ke Kepala Laboratorium/Laboran paling lambat dua minggu sebelum terselenggaranya kegiatan praktikum.
4. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan memberi tugas kepada Laboran untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 4 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

5. Praktikan melakukan koordinasi dengan asisten Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan tentang persiapan praktikum berupa responsi, penugasan dan persiapan lainnya.
6. Praktikan menyiapkan dan mendapatkan izin untuk penggunaan fasilitas dari asisten praktikum dan laboran.
7. Praktikan melaksanakan praktikum (sesuai instruksi kerja/modul praktikum).
8. Setelah praktikum selesai, praktikan mengembalikan fasilitas pada asisten laboratorium dan atau laboran.
9. Laboran dan atau asisten Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan memeriksa kembali kondisi fasilitas yang digunakan praktikan.
10. Setiap 1 SKS praktikum matakuliah bernilai 2 x 50 menit.
11. Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat ijin persetujuan dari Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.
12. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan menyampaikan laporan kepada Direktur UPI Kampus Serang setiap bulan.

Layanan Laboratorium untuk Penelitian dan Umum

1. Calon pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang diketahui Dosen Pembimbing disertai usul penelitiannya kepada Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan).
2. Pengguna Laboratorium bersedia mentaati tata tertib penggunaan Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
3. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan memberikan izin penggunaan laboratorium.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 5 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna laboratorium tersebut.
5. Pengguna harus sudah memahami cara pakai memakai peralatan dan bahan yang akan dipakai dan dapat bekerja bersama dengan Laboran atau kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan apabila memerlukan bantuan.
6. Pengguna meminta izin kepada kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan Laboran untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
7. Pengguna yang memerlukan bantuan dari Laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Laboran tersebut (dianggap lembur).
8. Pengguna melakukan koordinasi dengan Laboran tentang persiapan penelitian.
9. Pengguna menyiapkan dan mendapatkan izin untuk penggunaan fasilitas dari laboran dengan mengisi Buku Penggunaan Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
10. Pengguna melaksanakan penelitian (sesuai instruksi kerja)
11. Setelah selesai, pengguna mengembalikan fasilitas yang telah dipinjamkan kepada laboran.
12. Laboran memeriksa kembali keadaan fasilitas yang digunakan.
13. Pengguna mendapatkan surat keterangan Surat Keterangan Bebas Peminjaman alat dan Penggunaan Bahan Habis Pakai (bersyarat)
14. Jika terdapat peralatan yang rusak pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 6 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

VII. SOP PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

Persiapan Bahan Habis Pakai

1. Laboran menginventarisir bahan habis pakai yang tersedia dalam Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan masing-masing dan mengidentifikasi bahan habis pakai yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.
2. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berkoordinasi dengan laboran untuk membuat usulan kebutuhan alat sesuai dengan rencana perkembangan ilmu.
3. Laboran bersama-sama dengan Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan membuat daftar usulan berdasarkan urutan prioritas dan disetujui Kepala Progra Studi Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kampus UPI di Serang.
4. Laboran membuat laporan penggunaan bahan habis pakai setiap semester yang kemudian dilaporkan ke kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
5. Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang telah disediakan.

Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Praktikum

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.
2. Setelah bahan selesai digunakan, praktikan menyerahkan bahan habis pakai kepada asisten laboratorium atau laboran untuk diperiksa/dicocokan datanya.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 7 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

Pelaksanaan Penggunaan Bahan Habis Pakai untuk Penelitian dan Umum

1. Calon pengguna laboratorium mengajukan Formulir Surat Permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai kepada Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
2. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan memberikan surat izin penggunaan bahan habis pakai laboratorium.
3. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan menugaskan laboran untuk menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.
4. Pengguna mempersiapkan bahan yang akan digunakan dibawah pengawasan laboran.
5. Setelah bahan selesai digunakan, pengguna mencatat jumlah bahan yang digunakan pada Formulir Penggunaan Bahan Habis Pakai.
6. Pengguna mengganti biaya pembelian bahan habis pakai yang telah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VIII. SOP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN ALAT

Prosedur dalam peminjaman alat di Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan 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 Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan telah mendapatkan ACC peminjaman/penggunaan alat dari Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. Surat peminjaman/penggunaan alat yang telah di Acc ditembuskan ke Laboran. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 8 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

- 1) Alat Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
- 2) Lama peminjaman alat Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
- 3) Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan 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 sanksi berupa penundaan peminjaman/penggunaan alat kembali diwaktu berikutnya.

SOP Peminjaman Alat untuk Praktikum

1. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat yang diketahui oleh Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan kepada Asisten Praktikum. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
2. Asisten Praktikum menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
3. Asisten praktikum melakukan pemeriksaan alat yang telah disediakan.
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada Laboran.
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan.
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

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Ditandatangani Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 9 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

atau mengganti alat tersebut. Mahasiswa bersangkutan mengisi Berita Acara Kerusakan Alat.

SOP Peminjaman dan Pengembalian Alat untuk Penelitian dan Umum

1. Pengguna membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
2. Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada laboran untuk dikoordinasikan kapan alat peminjaman dipakai.
3. Pengguna meninggalkan kartu tanda mahasiswa dan/atau identitas lainnya (SIM/ KTP yang masih berlaku), Nomor kontak yang dapat dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan.
4. Laboran mengambil alat yang akan dipinjam oleh pengguna.
5. Pengguna dan laboran mengecek kondisi alat yang akan dipinjam.
6. Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.
7. Jika alat telah selesai digunakan maka pengguna mengembalikan alat ke laboran (pengembalian alat tidak dapat diwakilkan).
8. Laboran dan pengguna memeriksa kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti dengan spesifikasi alat yang sama dengan sebelumnya (tidak menerima penggantian alat dalam bentuk uang).
9. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah laboran menerima alat laboratorium yang telah dipinjam.
10. Kartu identitas yang telah ditinggal di Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dikembalikan oleh laboran kepada pengguna.

 UPI-KDSRG	PROSEDUR MUTU				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PEMAKAIAN LABORATORIUM SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN						
	No. Dokumen : KD-SRG-PsM-LBsk-01	No. Revisi: 01	Tgl. Terbit : 19 Juli 2019 Tgl. Revisi : 1 September 2023	Halaman : 10 dari 10	Agung Setyo Sasongko, S.Kel., M.Si. Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	Dr. Iik Nurulpaik, S.Pd., M.Pd., M.A.P. Management Representative	Dr. Supriadi, M.Pd. Direktur

IX. SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT

1. Secara berkala, yaitu satu kali setiap bulan, laboran melakukan pengecekan terhadap seluruh peralatan di dalam Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
2. Laboran mengisi Formulir Surat Kondisi Peralatan dan Bahan Habis Pakai Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
3. Formulir laporan tersebut kemudian ditanda-tangani Kepala Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
4. Berdasarkan hasil pengecekan, laboran melakukan pengisian pada formulir peralatan yang rusak jika terdapat peralatan yang mengalami kerusakan.
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.