

LABORATORIUM MARINE BIOLOGY



BIO



**FAKUTLAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGI

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon, (0771) 4500089, Faksimile, (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fikp.umrah.ac.id> Posel : fikp@umrah.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya, *Standard Operating Procedure* (SOP) Laboratorium Marine Biology telah dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya SOP sebagai upaya peningkatan mutu dan kinerja laboratorium dimasa yang akan datang, SOP ini guna menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen dan pihak luar serta pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kritik dan saran penyusun harapkan demi kesempurnaan SOP ini di masa mendatang demi menciptakan tertib administrasi yang baik. Demikianlah SOP ini disusun dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja Laboratorium Marine Biology.

Tanjungpinang, 08 Agustus 2020

Tim Penyusun SOP

M. Imaddudin A, S,Pd

NIK. 2018001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGI

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon, (0771) 4500089, Faksimile, (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> Posel: fkip@umrah.ac.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
PENDAHULUAN.....	1
SOP TATA TERTIB LABORATORIUM.....	Error! Bookmark not defined.
SOP LAYANAN PRAKTIKUM	4
SOP LAYANAN PENELITIAN.....	7
SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR).....	9
SOP BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN.....	111



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGI

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon, (0771) 4500089, Faksimile, (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> Posel: fkip@umrah.ac.id

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Bagan Alur (<i>Flowchart</i>)	
	11	
Lampiran 2.	Blanko <i>Log Book</i> Pemakaian Alat	16
Lampiran 3.	Contoh Matriks Usulan Jadwal Praktikum	17
Lampiran 4.	Blanko Daftar Hadir Peserta Praktikum	18
Lampiran 5.	Formulir Bon Alat dan Bahan	19
Lampiran 6.	Formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Alat	20
Lampiran 7.	Formulir Berita Acara Praktikum	21
Lampiran 8.	Formulir Permohonan Izin Penelitian	22
Lampiran 9.	Formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja	23
Lampiran 10.	Blanko Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium	24



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGI

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon, (0771) 4500089, Faksimile, (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

PENDAHULUAN

1. Definisi

Laboratorium Marine Biology merupakan fasilitas akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji yang menyediakan pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum dan penelitian serta jasa analisis dalam bidang biologi.

2. Tujuan Umum

Standard Operating Procedure yang selanjutnya disingkat SOP bertujuan untuk memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum dan penelitian serta jasa analisis bagi pengguna laboratorium.

3. Definisi Istilah

- a. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Marine Biology.
- b. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium.
- c. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen UMRAH, dan atau pihak lain yang berasal dari luar UMRAH yang memerlukan pelayanan di Laboratorium Marine Biology.
- d. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di Laboratorium Marine Biology dalam proses pembelajarannya.
- e. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium Marine Biology yang dilakukan Praktikan.
- f. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Marine Biology
- g. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium Marine Biology.

4. *Standard Operating Procedure* (SOP)

(Dijabarkan pada halaman berikutnya)

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001A/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	TATA TERTIB LABORATORIUM	Revisi : -

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang tata tertib penggunaan Laboratorium Marine Biology
Ruang Lingkup	Mencakup penjelasan tentang tata tertib penggunaan Laboratorium Marine Biology
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Tata Tertib Umum - Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib. - Berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan memakai kaos oblong. - Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik. - Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.00 WIB (Senin s/d Kamis) dan 08.00-16.30 (Jumat). - Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/PLP. - Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing <i>log book</i> (Lampiran 2) yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut. - Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada PLP. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggung jawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusak atau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium. - Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian. 2. Tata Tertib Keselamatan Kerja di Laboratorium - Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001A/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	TATA TERTIB LABORATORIUM	Revisi : -

	b. Pengguna laboratorium diwajibkan melepaskan alas kaki saat memasuki ruangan peralatan. c. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium. d. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian. e. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian. f. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahannya. 3. Tata Tertib Kebersihan Laboratorium a. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium. b. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi. c. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium. d. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam <i>wastafel</i> dengan air yang mengalir. e. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah untuk dikuburkan, tidak diperkenankan dibuang di area sekitar laboratorium. f. Pengguna laboratorium wajib membersihkan tempat kerja (meja dan lantai), merapikan kursi, menutup keran air, dan mematikan aliran listrik.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001B/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	LAYANAN PRAKTIKUM	Revisi : -

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelayanan praktikum
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam melaksanakan pelayanan praktikum
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Administrasi Praktikum - Kepala Laboratorium/PLP mengirimkan matriks usulan jadwal praktikum (Lampiran 3) ke Wakil Dekan 1 FIKP (maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan) dan akan diteruskan ke setiap jurusan yang akan menggunakan Laboratorium Marine Biology. Ketua Jurusan meneruskan ke setiap Dosen PMK. - Praktikum dimulai pada minggu ke-3 perkuliahan di semester berjalan. - Dosen PMK mengusulkan jadwal praktikum beserta daftar nama asisten melalui matriks yang telah diberikan dan kemudian diserahkan kembali ke Ketua Jurusan masing-masing. - Ketua Jurusan melakukan rekapitulasi jadwal praktikum dari setiap dosen PMK dan memastikan tidak ada jadwal yang sama antar mata kuliah dalam jurusan. - Ketua Jurusan mengusulkan jadwal praktikum ke Wakil Dekan 1 FIKP yang diteruskan kepada Kepala Laboratorium dan diteruskan kembali ke PLP (maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan) . - PLP melakukan rekapitulasi seluruh jadwal yang diusulkan jurusan beserta daftar nama asisten per mata kuliah. Apabila terdapat jadwal yang sama antar jurusan maka PLP mengkoordinasikan kepada Dosen PMK yang bersangkutan untuk dicarikan jadwal pengganti. - PLP meminta pengesahan Jadwal Praktikum dan Daftar Nama Asisten Praktikum dari Kepala Laboratorium. - PLP mendistribusikan jadwal praktikum ke setiap jurusan dan juga ditempel di Laboratorium Marine Biology (maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berjalan). 2. Pelaksanaan Praktikum

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001B/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	LAYANAN PRAKTIKUM	Revisi : -

	a. Dosen PMK menyerahkan modul/penuntun praktikum kepada PLP (maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berjalan) b. PLP memeriksa kondisi alat dan ketersediaan bahan yang terdapat dalam setiap modul/petunjuk praktikum. Jika ada alat dan bahan yang tidak tersedia maka PLP mengkonfirmasi kepada Dosen PMK untuk dapat dicarikan solusi penyelesaian (maksimal 1 minggu sebelum jadwal praktikum). c. Kegiatan praktikum dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah disahkan. d. Praktikan mengisi daftar hadir/absensi sesuai dengan blanko Daftar Hadir Peserta Praktikum (Lampiran 4). e. Praktikan/Asisten mengajukan peminjaman alat dan pemakaian bahan kepada PLP dengan mengisi formulir Bon Alat dan Bahan (Lampiran 5). f. Praktikan menyiapkan alat dan bahan yang digunakan dengan bantuan asisten dan PLP. g. Praktikan melaksanakan praktikum sesuai dengan modul/petunjuk praktikum dan dibimbing oleh Dosen PMK/Asisten . h. Praktikan dan Dosen PMK/Asisten wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium. i. Apabila Dosen PMK/Asisten berhalangan pada jadwal yang sudah ditentukan maka dapat melapor kepada PLP untuk dicarikan jadwal pengganti (maksimal 3 hari sebelum jadwal yang sudah disahkan). 3. Pasca Pelaksanaan Praktikum a. 15 menit sebelum kegiatan selesai, dengan dikoordinir dosen PMK/Asisten, praktikan membersihkan alat dan bahan habis pakai serta fasilitas lainnya yang digunakan. b. Praktikan/Asisten menyerahkan kembali peralatan kepada PLP c. PLP memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka praktikan diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan (Lampiran 6).
--	--

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001B/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	LAYANAN PRAKTIKUM	Revisi : -

	d. Peralatan yang sudah diperiksa dan dalam kondisi baik dan lengkap disimpan kembali oleh praktikan di lemari penyimpanan alat. e. Dosen PMK/Asisten mengisi formulir Berita Acara Praktikum (Lampiran 7)
Sasaran Kinerja	Mahasiswa (praktikan), asisten praktikum, dan dosen pengampu mata kuliah

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001D/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	LAYANAN PENELITIAN	Revisi : -

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelayanan penelitian
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam melaksanakan pelayanan penelitian
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Peneliti mengajukan permohonan dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penelitian (Lampiran 8) disertai surat pengantar/keterangan penelitian dari instansi yang bersangkutan dan proposal penelitian (maksimal 3 hari sebelum jadwal penelitian yang diajukan). 2. Kepala Laboratorium memberikan izin dengan menyetujui Permohonan Izin Penelitian yang bersangkutan dan diteruskan ke PLP (maksimal 2 hari setelah permohonan). 3. PLP melakukan koordinasi dengan Peneliti tentang jadwal dan kebutuhan sumberdaya serta fasilitas untuk penelitian. 4. Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama PLP. 5. Peneliti dapat meminjam alat dan memakai bahan laboratorium dengan disertai kewajiban untuk membayar biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada SK Rektor Nomor 141/UN53/PR/2018 tentang Penetapan Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji. 6. Laboratorium merekomendasikan sebaiknya bahan untuk penelitian disediakan sendiri oleh peneliti karena keterbatasan yang dimiliki laboratorium. 7. Peneliti mengajukan peminjaman alat dan bahan dengan mengisi formulir Bon Alat dan Bahan sesuai dengan spesifikasi alat dan jumlah bahan yang digunakan. Kemudian diserahkan ke PLP. Jumlah dan lamanya peminjaman alat laboratorium diatur dan disesuaikan dengan jumlah alat yang ada dan banyaknya pengguna laboratorium. 8. Apabila peneliti memerlukan alat atau bahan tambahan ketika penelitian sudah berlangsung, maka peneliti wajib mengajukan peminjaman alat dan

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001D/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	LAYANAN PENELITIAN	Revisi : -

	penggunaan bahan kembali. Tidak dibenarkan langsung mengambil peralatan tanpa sepengetahuan PLP. 9. Peneliti didampingi oleh PLP mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk penelitian. 10. Peneliti wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium. 11. Setelah kegiatan selesai, peneliti mengembalikan alat kepada PLP. 12. PLP memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka peneliti diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan. 13. Peralatan yang sudah diperiksa dan dalam kondisi baik dan lengkap disimpan kembali oleh peneliti di lemari penyimpanan alat dan selanjutnya melapor ke PLP 14. PLP menghitung beban biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan peneliti yang bersangkutan. 15. Peneliti melunasi beban pembiayaan peminjaman alat dan pemakaian bahan merujuk pada aturan yang berlaku, sebagai syarat untuk bebas tanggungan laboratorium.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar sebagai pelaksana penelitian

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001D/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	PENGUNAAN LABORATORIUM DILUAR JAM KERJA (LEMBUR)	Revisi : -

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme penggunaan laboratorium di luar jam kerja (lembur) untuk kegiatan penelitian
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam penggunaan laboratorium di luar jam kerja (lembur) untuk kegiatan penelitian
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur (Lampiran 9) maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan. 2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan. 4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang. 5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti. 6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip pribadi peneliti. 7. PLP menjadwalkan waktu lembur.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar sebagai pelaksana penelitian

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor : 001E/SOP/BIOLAB/2020
	LABORATORIUM MARINE BIOLOGY	Tanggal Berlaku : September 2020
	BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM	Revisi : -

Tujuan	Memberikan acuan bagi pengguna laboratorium untuk melakukan pengurusan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku bagi pengguna laboratorium dalam pengurusan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. 2. PLP melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya. 3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium (Lampiran 10). Khusus untuk pengguna laboratorium yang berstatus mahasiswa FIKP UMRAH, surat keterangan bebas tanggungan laboratorium disesuaikan dengan formulir F (Formulir Persyaratan Pendaftaran Yudisium) yang didapat dari jurusan/prodi yang bersangkutan. Serta mahasiswa/i wajib menyerahkan fotocopy formulir F yang sudah disahkan seluruh kepala laboratorium.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan layanan laboratorium



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile. (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

Bagan Alur (Flowchart) Layanan Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
		PLP	Ka.Lab	WD 1	Ka.Jur	Dosen	Prak	Ast.Prak		
Administrasi Praktikum										
1	Mengirimkan matriks jadwal praktikum ke Wakil Dekan 1								3 minggu sebelum perkuliahan	Matriks Usulan Jadwal Praktikum
2	Meneruskan ke setiap jurusan								3 menit	
3	Meneruskan ke setiap Dosen PMK								3 menit	
4	Mengusulkan jadwal praktikum beserta daftar nama asisten ke Ketua Jurusan								1 minggu	Usulan Jadwal Praktikum
5	Melakukan rekapitulasi jadwal praktikum dari setiap dosen PMK dan memastikan tidak ada jadwal yang sama. Apabila ya, maka akan kembali dikoordinasikan dengan Dosen PMK. Apabila tidak, maka diserahkan ke Wakil Dekan 1								1 minggu sebelum perkuliahan	
6	Meneruskan ke Kepala Laboratorium								3 menit	
7	Meneruskan ke PLP								3 menit	
8	Melakukan rekapitulasi seluruh jadwal praktikum beserta daftar nama asisten dan meminta pengesahan dari Kepala Laboratorium								1 minggu	Jadwal Praktikum dan Daftar Nama Asisten
9	Mengesahkan jadwal praktikum dan daftar nama asisten								5 menit	
10	Mendistribusikan jadwal praktikum								1 hari	
Pelaksanaan Praktikum										
1	Menyerahkan modul/penuntun praktikum kepada PLP								1 minggu	Modul Praktikum
2	Memeriksa kondisi alat dan ketersediaan bahan yang terdapat dalam setiap modul/petunjuk praktikum. Jika ada alat dan bahan yang tidak tersedia maka PLP mengkonfirmasi kepada Dosen PMK								1 minggu sebelum jadwal praktikum	Check list Alat dan Bahan
3	Mengisi daftar hadir/absensi								3 menit	Laporan Praktikum



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile. (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

4	Mengajukan peminjaman alat dan pemakaian bahan								5 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
5	Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan								5 menit	
6	Melaksanakan praktikum sesuai modul/petunjuk praktikum dan dibimbing oleh Dosen PMK/Asisten								1,5 jam	Laporan sementara
Pasca Pelaksanaan Praktikum										
1	Membersihkan alat dan bahan habis pakai serta fasilitas lainnya yang digunakan								7 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan Dan Formulir Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan
2	Menyerahkan kembali peralatan kepada PLP								2 menit	
3	Memeriksa kondisi dan kelengkapan alat								3 menit	
4	Menyimpan peralatan yang sudah diperiksa								3 menit	Formulir Berita Acara Praktikum
5	Mengisi Berita Acara Praktikum								3 menit	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile. (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

Bagan Alur (Flowchart) Layanan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Peneliti	Ka.Lab	PLP		
1	Mengajukan permohonan izin penelitian disertai surat pengantar/keterangan penelitian dari instansi yang bersangkutan dan proposal penelitian				3 hari sebelum penelitian	Formulir Permohonan Izin Penelitian
2	Memberikan izin dengan menyetujui Permohonan Izin Penelitian yang bersangkutan dan diteruskan ke PLP.				2 hari setelah permohonan	
3	Melakukan koordinasi dengan Peneliti tentang jadwal dan kebutuhan sumberdaya serta fasilitas untuk penelitian.				10 menit	Check list sumberdaya serta fasilitas
4	Melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama PLP				Sesuai jadwal	Jadwal Penelitian
5	Mengajukan peminjaman alat dan bahan ke PLP				5 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
6	Mendampingi Peneliti mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk penelitian.				10 menit	
7	Wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium				Sesuai jadwal	Tata Tertib
8	Mengembalikan alat kepada PLP saat kegiatan telah selesai dilaksanakan				3 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
9	Memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka peneliti diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan.				5 menit	
10	Menyimpan kembali alat di lemari penyimpanan alat dan selanjutnya melapor ke PLP				5 menit	
11	Menghitung beban biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan peneliti yang bersangkutan				5 menit	
12	Melunasi beban pembiayaan peminjaman alat dan pemakaian bahan merujuk pada aturan yang berlaku, sebagai syarat untuk bebas tanggungan laboratorium.				3 menit	Peraturan rektor tentang biaya sewa alat dan pemakaian bahan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile. (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

Bagan Alur (Flowchart) Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja (Lembur)

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Peneliti	Ka.Lab	PLP		
1	Mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja ke Kepala Laboratorium				3 hari sebelum lembur	Formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja (Lembur)
2	Menyetujui permohonan apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja				1 hari	
3	Menerima permohonan izin lembur yang telah disetujui dan memperbanyaknya. 1 rangkap diserahkan ke PLP, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap (asli) sebagai arsip pribadi peneliti.				1 hari	
4	Menjadwalkan waktu lembur.				1 hari	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile. (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

Bagan Alur (Flowchart) Bebas Tanggungan Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Pengguna Lab	PLP	Ka. Lab		
1	Menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.				15 menit	Daftar Tanggungan Pengguna Laboratorium
2	Melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.				5 menit	
3	Membuat dan menandatangani surat keterangan bebas tanggungan laboratorium. Khusus yang berstatus mahasiswa FIKP UMRAH disesuaikan dengan formulir F (Formulir Persyaratan Pendaftaran Yudisium) yang didapat dari jurusan/prodi yang bersangkutan.				5 menit	Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium
4	Mengesahkan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium.				5 menit	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155
Laman : <http://fikp.umrah.ac.id> Posel : fikp@umrah.ac.id

LOG BOOK PEMAKAIAN ALAT

Nama Alat :

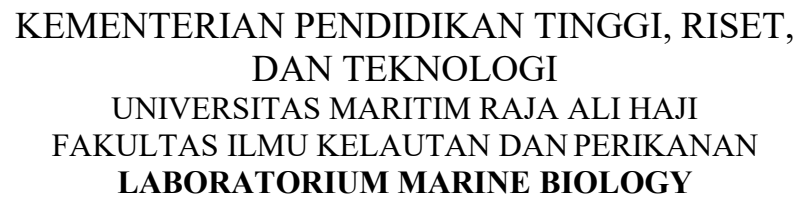
Merk/Type :

Tahun Pengadaan :

No	Tgl/Bln/Thn	Nama Pemakai	Instansi	Waktu		Kondisi Alat	Paraf	Ket.
				Mulai	Selesai			

Lampiran 3. Contoh Matriks Usulan Jadwal Praktikum

JADWAL PRAKTIKUM LABORATORIUM MARINE BIOLOGY						
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN (FIKP)						
Hari	Tanggal	Sesi	Jurusan	Mata Kuliah	Dosen Pengampu	Asisten (<i>Contact Number</i>)
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
Jurusan : BIO (Pendidikan Biologi), KIM (Pendidikan Kimia), BDP (Budidaya Perairan), MSP (Man. Sumberdaya Perairan), IKL (Ilmu Kelautan), THP (Tek. Hasil Perikanan), SEP (Sosek Perikanan)						



Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155
Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> **Posel :** fkip@umrah.ac.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIKUM

Tingkat/Semester : Dosen :

Asisten :

Mata Kuliah :

[illegible]

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN

LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Tanda Tangan Dosen / Asisten Praktikum

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> Posel : fkip@umrah.ac.id

BON ALAT DAN BAHAN

No. Peminjaman : (diisi oleh PLP)

Nama :

No. HP

NIP/NIDN/NIM :

Keperluan : Penelitian/Praktikum* (coret yang tidak perlu)

Status : ☐ Mahasiswa Asal Universitas.

☐ Dosen Jurusan/Prodi.

☐ Lainnya Asal Instansi.

No	Nama Alat/Bahan	Spesifikasi		Jumlah (Satuan)	Peminjaman		Pengembalian	
		Vol/Kons	Merek/Jenis		Tanggal	Kondisi	Tanggal	Kondisi

Mengetahui,
Kepala Laboratorium
Marine Biology

PLP Laboratorium
Marine Biology,

Tanjungpinang, / ... / 202
Peminjam,

Rika Anggraini, S.Pi, M.Si
NIP 199007012019032022

Decky erfando, S.Pd.
NIPPPK 197710152021211004

(Nama Lengkap)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY**

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon. (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fikp.umrah.ac.id> posel : fikp@umrah.ac.id

BERITA ACARA KERUSAKAN/KEHILANGAN ALAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIP/NIM :

Program Studi :

No. Telp/Hp. :

Telah secara sengaja/tidak disengaja menyebabkan kerusakan/kehilangan* terhadap alat laboratorium berupa:

No	Nama Alat	Spesifikasi		Jumlah	Penyebab
		Volume	Merek		

Dengan demikian saya bersedia untuk mengganti peralatan di atas sesuai dengan spesifikasinya paling lambat tanggalatau hingga batas pengurusan Surat Bebas Tanggungan Laboratorium.

Demikian berita acara ini saya buat, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Laboratorium
Marine Biology,

Tanjungpinang,....../... /202
Tertanda,

Rika Anggraini, S.Pi., M.Si.
NIP 199007012019032022

.....
NIDN/NIP/NIM.

*) Coret yang tidak perlu

Barang tersebut di atas telah diganti sesuai spesifikasinya pada : Hari/Tanggal : Pukul : Catatan :	Penerima _____
--	-----------------------



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY**

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> posel : fkip@umrah.ac.id

BERITA ACARA PRAKTIKUM

Telah diselenggarakannya praktikum semester Genap/Ganjil* TA bagi mahasiswa:

Tingkat/Jurusan :...../

Kelas/Kelompok :...../

Mata Kuliah :.....

Dosen :.....

Jumlah Peserta Terdaftar Mahasiswa

Hari/Tanggal :..... /

Waktu :..... WIB s/d..... WIB

Peserta Hadir..... Mahasiswa

Peserta Tidak Hadir Mahasiswa

Judul praktikum :.....

Catatan :.....

.....

Tanjungpinang,/.../2020

ASISTEN

TANDA TANGAN

1

1.....

2

2.....

3

3.....

4

4.....

Dosen Pengampu Mata Kuliah

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN

LABORATORIUM MARINE BIOLOGY

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155
Jika dosen tidak hadir, harap diisi di catatan berita acara

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> posel : fkip@umrah.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY**

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111 Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman : <http://fkip.umrah.ac.id> posel : fkip@umrah.ac.id

PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Nama :
NIP/NIDN/NIM :
Prodi/Asal Instansi :
Judul Penelitian :
.....
Masa Penggunaan : Tanggal mulai : / / 202.....
Tanggal Berakhir : / / 202.....

Tanjungpinang,/...../202.....
Pemohon,

NIP/NIDN/NIM.

Dokumen ini diperiksa oleh PLP			
No	Lampiran Dokumen	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar/Keterangan Penelitian		
2	Proposal Penelitian		

Memenuhi/Tidak Memenuhi* persyaratan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Marine Biology Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Tanjungpinang,/...../202.....
Kepala Laboratorium Marine Biology,

Rika Anggraini, S.Pi., M.Si.
NIP 199007012019032022

Ket:

*) Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY**

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155

Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> posel: fkip@umrah.ac.id

**PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM
DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP/NIDN/NIM :

Prodi/Asal Instansi :

No. Telp/Hp. :

Dengan ini mengajukan permohonan lembur peminjaman laboratorium untuk keperluan penelitian dengan :

Judul :

Waktu :

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Dosen Pembimbing,

Tanjungpinang,....../....../20....
Pemohon,

.....
NIP

.....
NIM.

Menyetujui,
Kepala Laboratorium
Marine Biology,

Rika Anggraini, S.Pi., M.Si.
NIP 199007012019032022



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE BIOLOGY**

Jalan Politeknik Senggarang, Tanjungpinang 29111, Telepon (0771) 4500089, Faksimile (0771) 4500091, Kotak Pos 155
Laman: <http://fkip.umrah.ac.id> posel: fkip@umrah.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM

Nomor :

Dengan ini menyatakan bahwa Pengguna Laboratorium dengan :

Nama :

NIP/NIDN/NIM :

Prodi/Asal Instansi :

Telah menyelesaikan beban tanggungan alat, bahan, dan pembiayaan lainnya.

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Laboratorium Marine Biology

Tanjungpinang,/...../20.....
PLP

Dedy Kurniawan, S.Pi, M.Si
NIP 198912232019031013

M. Imaddudin A, S.Pd.
NIK. 2018001