



# MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM/PENELITIAN


---

**PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.07

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM/PENELITIAN</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.07	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM/PENELITIAN</b>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.07	Dekan

## 1. TUJUAN

MP. Peminjaman peralatan laboratorium atau penelitian bertujuan untuk memberikan informasi kepada mahasiswa Fakultas Kedokteran maupun instansi luar yang akan meminjam alat-alat laboratorium untuk kegiatan penelitian

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan penelitian mahasiswa merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Kedokteran maupun dari fakultas lain dalam penyusunan Tugas Akhir atau Skripsi. Kegiatan penelitian mahasiswa seringkali memerlukan peralatan laboratorium yang ada atau yang dimiliki oleh Laboratorium di lingkup FK.
- b. Dosen Pembimbing, adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Laboratorium atas persetujuan dari Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, penyusunan skripsi, dan pengujian skripsi.
- c. Ketua Laboratorim, merupakan dosen yang ditunjuk berdasarkan hasil rapat dosen dan disetujui oleh Ketua Jurusan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan fasilitas laboratorium, serta mendapatkan SK Rektor.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa FK maupun fakultas lain yang akan melakukan kegiatan penelitian.
- e. Laboran atau analis adalah staf laboratorium yang bertugas untuk merawat dan memelihara serta melakukan pengawas alat-alat laboratorium.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Peminjaman alat-alat laboratorium ini meliputi:







- a. Persyaratan yang diperlukan pada peminjaman alat-alat laboratorium;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku pedoman akademik prodi ilmu gizi Fakultas kedokteran Universitas Diponegoro

5. PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM /PENELITIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MTU		Keterangan
		Mhs	Dosen Pembimbing	Laboran	Ketua Laboratorium	Waktu (Jam)	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi form peminjaman alat laboratorium melalui Laboran, mengisi dan meminta rekomendasi ke Dosen Pembimbing						Form terisi	Form Peminjaman Alat
2	Dosen Pembimbing atau Dosen Penanggung jawab Praktikum mengetahui dan menandatangani form peminjaman alat					1	Form Peminjaman Alat	
3	Mahasiswa menyerahkan surat peminjaman alat laboratorium ke Ka Lab melalui Laboran					1	Surat permohonan pinjam alat	
4	Laboran menyerahkan form peminjaman alat kepada Ketua Laboratorium					1	Surat permohonan pinjam alat	Form Peminjaman Alat
5	Ketua laboratorium menyetujui/tidak menyetujui peminjaman alat, dan menyerahkan ke Laboran untuk mempersiapkan alat yang dibutuhkan					1	Surat permohonan pinjam alat	Form Peminjaman Alat
6	Laboran menyiapkan peralatan yang dibutuhkan					1	alat siap digunakan	alat lab
7	Mahasiswa menerima alat yang dibutuhkan dan menggunakan sesuai kebutuhan	