

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM UNTUK MAHASISWA DI LABORATORIUM REPRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		MAHASISWA	PENGELOLA LABORATORIUM	KEPALA LABORATORIUM	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk meminjam alat laboratorium	□ ↓			Nota ketua	5 menit	Dapat melakukan praktik	
2	Mahasiswa mengisi buku bon pinjam alat	□			Buku bon pinjam alat	5 menit	Data peminjam	
3	Pengelola Laboratorium memeriksa kesiapan dan kelayakan alat kemudian memparaf		□		Buku bon pinjam alat, paraf Pengelola Laboratorium dan tanda tangan mahasiswa	20 menit	Alat yang siap dipakai atau alat yang mengalami kerusakan	
4	Buku bon pinjam alat yang sudah ditandatangani Pengelola Laboratorium dilaporkan kepada Kepala Laboratorium Reproduksi dan Kesehatan Hewan			◇	Buku bon pinjam alat, paraf Pengelola Laboratorium, tanda tangan mahasiswa, dan persetujuan dari Kepala Laboratorium	20 menit	Tujuan penggunaan, kondisi alat, lama peminjaman	
5	Bila sudah lengkap pengisian data dan kesiapan alat, Kepala Laboratorium menandatangani buku bon pinjam alat			□	Buku bon pinjam alat, paraf Pengelola Laboratorium, tanda tangan mahasiswa, dan persetujuan dari Kepala Laboratorium	5 menit	Tanda tangan Kepala Laboratorium Reproduksi dan Kesehatan Hewan	
6	Buku bon pinjam alat diserahkan kembali ke Pengelola Laboratorium untuk ditindaklanjuti		◇		Buku bon pinjam alat yang telah disetujui Kepala Laboratorium	5 menit	Arsip bon pinjam alat	
7	Lembar 1 diberikan ke mahasiswa yang meminjam, sedangkan lembar kedua untuk laboratorium	□			Lembar 1 dan lembar 2 buku bon pinjam alat	5 menit	Arsip bon pinjam alat	Tanggal peminjaman dan batas waktu pengembalian diisi

Kepala Laboratorium Reproduksi dan Kesehatan Hewan



Dr. drh. Supriyanto, MP
NIP. 195911141987031001