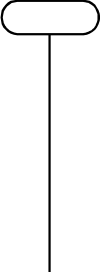
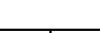





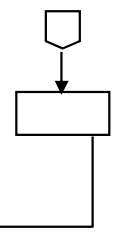
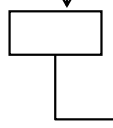
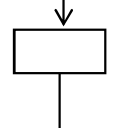
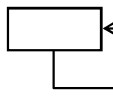
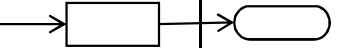


**Prosedur Peminjaman Alat pada Kegiatan Penelitian di Laboratorium Manajemen Agribisnis  
Jurusan Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman**

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Dosen Pengampu Praktikum	Laboran /Asisten	Mahasiswa (Peserta Praktikum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Kegiatan Penelitian di Laboratorium					Berkas Peminjaman Alat yang ditanda tangani Pembimbing Tugas akhir/ Dosen/Pihak Luar yang bersangkutan	1 hari	Pengisian Formulir Pendaftaran	Berkas dikumpulkan 7 hari sebelum kegiatan penelitian dimulai
2	Penyerahan Berkas Peminjaman Alat					Berkas Peminjaman Alat	1 hari	Berkas Peminjaman Alat yang ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium	
3	Menyiapkan peralatan praktikum					Berkas Peminjaman Alat yang ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium	30 menit	Tersedianya alat yang sesuai dengan daftar di berkas peminjaman alat	
4	Melakukan cek alat yang telah disediakan					Tersedianya alat yang sesuai dengan daftar di berkas peminjaman alat	30 menit	Kartu log book alat yang telah terisi	
5	Melakukan evaluasi kinerja alat					Daftar Kartu log book alat yang telah terisi	60 menit	Pengisian Buku Peminjaman Alat	

6	Praktikum					Alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum	1 hari	Terlaksananya praktikum sesuai jadwal acara praktikum	Peminjam harus membersihkan peralatan, meja, dan ruang praktikum serta merapkannya
7	Melakukan cek alat yang telah digunakan					Alat yang digunakan untuk praktikum	30 menit	Kartu log book alat yang telah terisi	
8	Melakukan pengisian angket kepuasan pengguna					angket kepuasan pengguna		Terisinya angket kepuasana pengguna	
9	Penyelesaian administrasi					terisinya angket kepuasan pengguna	30 menit	Surat keterangan bebas tanggungan alat dan laboratorium, Pengesahan atas hasil penelitian yang dilakukan	