

POLITEKNIK NEGERI KETAPANG LABORATORIUM KOMPUTER TEKNIK INFORMATIKA

DOKUMEN SOP

PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM

_						
TANGGAL DIKELUARKAN		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
				1/2		
PENGERTIAN		Fasilitas laboratorium komputer jurusan teknik informaika merupakan asset Politeknik Negeri Ketapang yang harus dilindungi dan dirawat.				
TUJUAN		Tertibnya mekanisme penggunaan peralatan laboratorium. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan peralatan laboratorium. Terkontrolnya pemerosesan penggunaan peralatan laboratorium sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Politeknik Negeri Ketapang.				
RUJUKAN		 Peraturan Akademik Politeknik Negeri Ketapang. Panduan Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang. 				

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

FROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAD									
Aktifitas	Pihak Terkait			Uraian Kegiatan dan Dokumen					
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Ka. Lab	Teknisi/ Laboran	Terkait				
Permohonan penggunaan peralatan labor	Surat permoho nan	•			Dengan diketahui dosen pembimbing mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk penggunaan peralatan labor ke Kepala Labor (Ka.Lab).				
2. Proses peminjaman	Form P5				Ka. Lab. meminta Teknisi menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam kondisi baik dan bon peminjaman alat (Form P5) untuk diisi oleh mahasiswa. Bon peminjaman yang sudah diisi diarsipkan oleh teknisi.				
3. Penggunaan peralatan labor	•				Mahasiswa menggunakan peralatan labor dibawah bimbingan dosen pembimbing atau teknisi.				
4. Pengembalian peralatan labor				Tidak	Setelah menyelesaikan tugas akhir/ praktikum mahasiswa mengembalikan semua peralatan labor yang di pinjam, kemudian teknisi mengecek kondisi peralatan. Jika peralatan labor yang dikembalikan dalam kondisi tidak baik maka Ka. Lab memberikan sanksi ke mahasiswa sesuai ketentuan berlaku.				
	Form P5			Baik	Jika peralatan yang dikembalikan dalam kondisi baik maka teknisi/ laboran mengembalikan bon peminjaman alat (Form P5) kepada mahasiswa.				

TANGO	GAL DIKELUARKAN	NOM	OR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 2/2	
Catatan:						
Dibuat		Diperiksa		Di	Disetujui	
Tanggal:		Tanggal:		Tanggal :		
Oleh :		Oleh :		Oleh :		
Jabatan :		Jabatan :		Jabatan :		
Tandatangan		Tandatangan		Tandatangan		