

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN LABORATORIUM & BARANG**
Jurusan Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo



**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
2016**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN LABORATORIUM & BARANG**
Jurusank Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Revisi	:	2
Tanggal	:	15 Agustus 2016
Dikaji ulang oleh	:	Tim Lab. Komputer
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Informatika

© Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, 20016 – All Rights Reserved

Jurusan Informatika Fakultas Teknik		Manual Prosedur Jurusan Informatika	Disetujui Oleh: Ketua Jurusan Informatika	Disetujui Oleh: Dekan Fakultas Teknik
Revisi ke-2	Tanggal September 2016			

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Arif Senja Fitriani, S.Kom (Kepala Laboratorium)

Anggota : 1. Ade Evianti, S.Kom (Laboran)

2. Kiky Anggraini (Aslab Informatika)

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Fakultas Teknik merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Teknik . Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Fakultas Teknik menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN INFORMATIKA (S1). Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Informatika adalah Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum.

Tujuan dari dibuatnya Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum adalah Tercapainya penilaian Praktikum secara akurat & tepat. di Jurusan Informatika Fakultas Teknik UMSIDA.

Semoga Standart Operasional Prosedur PEMINJAMAN LABORATORIUM / BARANG yang telah disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Jurusan Informatika (S1), dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi, asisten dan praktikan sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Informatika UMSIDA.

Sidoarjo, 21 Agustus 2016
Kepala Laboratorium Informatika,

Arif Senja Fitranji, S.Kom

DAFTAR ISI

	Hal.
Validasi SOP	2
Tim Penyusun Dokumen	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
I. Tujuan	6
II. Pihak Terkait	6
III. Waktu Dan Pelaksanaan.....	6
IV. Aturan Penggunaan Penilaian Praktikum.....	6
VII. Prosedur Penilaian Praktikum.....	6
VIII. Flow Chart Penilaian Praktikum	7
Lampiran.....	8

I. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi tahapan/proses peminjaman laboratorium dan Barang (hardware).
2. Memberikan sanksi bagi peminjam laboratorium yang tidak memenuhi aturan.

II. PIHAK TERKAIT

1. Pribadi (Mahasiswa atau Dosen);
2. Laboran;
3. Asisten; dan
4. Kalab.

III. WAKTU DAN TEMPAT PEMINJAMAN BARANG ATAU LABORATORIUM

Prosedur peminjaman dapat dilakukan setiap saat dengan catatan tidak mengganggu proses pelaksanaan rutin dan atau yang terjadwal dari aktifitas Laboratorium Teknik Informatika.

IV. ATURAN PEMINJAMAN BARANG ATAU LABORATORIUM

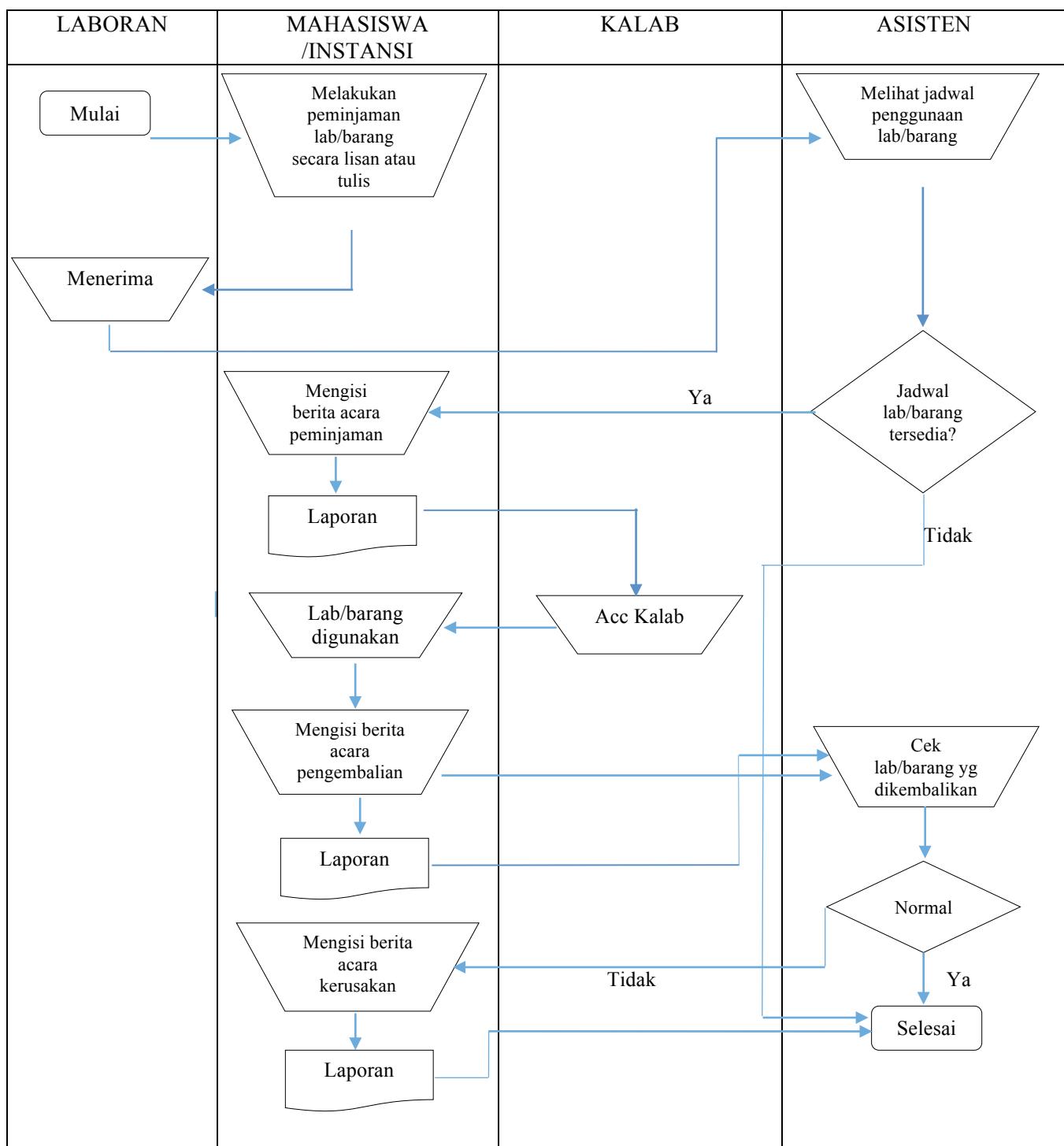
1. Ketetuan ini digunakan diluar jadwal pelaksanaan praktikum
2. Peminjam harus mengisi berita acara Peminjaman barang dan laboratorium
3. Adapun berapa biaya akan ditentukan selanjutnya.
4. Bentuk kerusakan dari dampak keteledoran peminjam maka, peminjam diwajibkan mengganti kerusakan tersebut sesuai dengan faktor kerusakan yang terjadi.
5. Peminjam dilarang menyalahgunakan dan atau melanggar perundang-undangan yang berlaku untuk semua fasilitas laboratorium yang ada.
6. Penggunaan Peminjaman harus sesuai dengan dokumen peminjaman yang tersedia
7. Apabila selesai masa peminjaman barang dan laboratorium, peminjam mengisi berita acara pengembalian/selesainya peminjaman barang dan laboratorium.

V. PROSEDUR PEMINJAMAN LAB/BARANG

1. Pribadi/instansi membuat laporan peminjaman lab/barang secara lisan atau tulis.
2. Laboran menerima laporan peminjaman.
3. Asisten melihat jadwal penggunaan lab/barang.
4. Jika jadwal penggunaan lab/barang penuh, pribadi/instansi tidak dapat melakukan peminjaman laboratorium.
5. Jika jadwal penggunaan lab/barang kosong, pribadi/instansi bisa menggunakan sesuai dengan ketentuan.
6. Pribadi/instansi mengisi berita acara peminjaman lab/barang.
7. Laboran dan Kepala laboran mengesahkan berita acara peminjaman lab/barang oleh pribadi/instansi.
8. Pribadi/instansi dapat menggunakan lab/barang yang dipinjam.
9. Jika proses peminjaman sudah selesai, pribadi/instansi mengisi berita acara pengembalian lab/barang.
10. Asisten memeriksa lab/barang yang sudah selesai proses peminjaman.
11. Jika kondisi pengembalian lab/barang dalam keadaan normal, maka peminjaman lab/barang dinyatakan selesai
12. Jika ditemukan kondisi yang tidak sesuai dengan kondisi awal, maka dikembalikan sesuai dengan ATURAN PEMINJAMAN.

VI. FLOW CHART PEMINJAMA LAB/BARANG

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran, Asisten, Mahasiswa, dan Kalab disajikan dalam diagram alir pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alir Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala Laboratorium, Mahasiswa, Asisten, dan Laboran Pada peminjaman lab/barang

Lampiran 1. Contoh Berita Acara Peminjaman Lab/Barang oleh Mahasiswa

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDDARIO FAKULTAS TEKNIK	KODE LINF-01
BERITA ACARA PEMINJAMAN LABORATORIUM/BARANG OLEH MAHASISWA		
Pada hari ini tanggal di , yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama : (KALAB) NIP : - Jabatan : - (selanjutnya di sebut Pihak Pertama)		
Nama : (PEMINJAM) NIM : - Jabatan : - Alamat : (selanjutnya di sebut Pihak Kedua)		
bahwa telah melaksanakan serah terima peminjaman (Lab/Barang) dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua berupa :		
1. 2. 3.		
Adapun waktu peminjaman yaitu: Hari : Tanggal : Lama Peminjaman : wwwini4000		
Demikian Berita Acara Peminjaman ini dibuat oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas.		
Pihak Pertama :		Pihak Kedua :
(KALAB)		(PEMINJAM)
Ketentuan: Segela bentuk kerusakan, pihak pertama wajib mengganti seperti semula.		

Lampiran 2. Contoh Berita Acara Peminjaman Lab/Barang oleh Instansi

Lampiran 3. Contoh Berita Acara Pengembalian Lab/Barang oleh Mahasiswa



**BERITA ACARA PENGEMBALIAN
LABORATORIUM/BARANG
OLEH MAHASISWA**

Pada hari ini tanggal di , yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **(KALAB)**
NIP : -
Jabatan : -
(selanjutnya di sebut **Pihak Pertama**)

Nama : **(PEMINJAM)**
NIM : -
Jabatan : -
Alamat : -
(selanjutnya di sebut **Pihak Kedua**)

bahwa telah melaksanakan serah terima pengembalian (Lab/Barang) dari **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama**, berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara Peminjaman ini dibuat oleh **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas.

Pihak Pertama :

Pihak Kedua :

(**KALAB**) (**PEMINJAM**)

Lampiran 4. Contoh Berita Acara Pengembalian Lab/Barang oleh Instansi

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO FAKULTAS TEKNIK	KODE LINF-04
BERITA ACARA PENGEMBALIAN LABORATORIUM/BARANG OLEH INSTANSI		
Pada hari ini tanggal di , yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama : (KALAB) NIP : - Jabatan : - (selanjutnya di sebut Pihak Pertama)		
Nama/Instansi : (PEMINJAM) NIP : - Jabatan : - Alamat : (selanjutnya di sebut Pihak Kedua)		
bahwa telah melaksanakan serah terima pengembalian (Lab/Barang) dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama berupa :		
1. 2. 3.		
Demikian Berita Acara Peminjaman ini dibuat oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas.		
Pihak Pertama : (<u>KALAB</u>)		Pihak Kedua : (<u>PEMINJAM</u>)

Lampiran 5. Contoh Berita Acara Kerusakan Lab/Barang oleh Mahasiswa

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO FAKULTAS TEKNIK	KODE LINF-05
BERITA ACARA KERUSAKAN LABORATORIUM/BARANG OLEH MAHASISWA		
<p>Pada hari ini tanggal di , yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : (PEMINJAM) NIM : - Jabatan : - Alamat : -</p> <p>bahwa telah melakukan kerusakan terhadap lab/barang yang dipinjam berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Mahasiswa tersebut diharuskan bertanggung jawab mengganti lab/barang sesuai dengan alat yang rusak/dihilangkan.</p> <p>Demikian Berita Acara Kerusakan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Ketua Laboratorium. Mahasiswa Peminjam.</p> <p>(KALAB) (PEMINJAM)</p>		

Lampiran 6. Contoh Berita Acara Kerusakan Lab/Barang oleh Instansi



BERITA ACARA KERUSAKAN
LABORATORIUM/BARANG
OLEH INSTANSI

Pada hari ini tanggal di yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (PEMINJAM)
NIP : -
Jabatan : -
Alamat : -

bahwa telah melakukan kerusakan terhadap lab/barang yang dipinjam berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Mahasiswa tersebut diharuskan bertanggung jawab mengeviti lab/barang sesuai dengan alat yang rusak dihilangkan.

Demikian Berita Acara Kerusakan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Ketua Laboratorium.

Instansi Peminjaman.

(KALAB)

(PEMINJAM)