

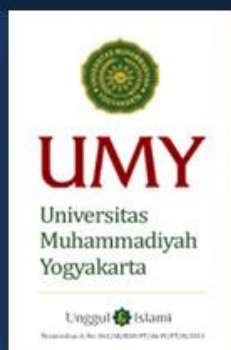
# 2016



*Unggul & Islami*

**Standard Operational  
Procedure**

## **SOP Pelayanan Administrasi Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium**




**FAKULTAS TEKNIK**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	: 045.31/A.7-VIII/SOP/II/2017
Revisi	:
Tanggal	: 11 Februari 2017
Diajukan Oleh	: Tim SOP Fakultas Teknik
Dikaji Ulang Oleh	: Dekan dan Wakil Dekan Bidang I
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Bidang I
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Teknik

	<b>SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>		
	Kode: 045.31/A.7-VIII/SOP/II/2017	Revisi :	Tanggal: 11 Februari 2017

## A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium adalah:

- A.1 Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium
- A.2 Mempermudah pengendalian alat-alat Laboratorium

## B. RUANG LINGKUP

Adapun pengertian pengguna terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman alat-alat milik Laboratorium:

Peminjaman alat Laboratorium ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen dan pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Laboratorium. dengan ketentuan

Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat Laboratorium yaitu berupa identitas pengguna (KTM, KTP, atau SIM pengguna). Identitas pengguna akan ditahan selama pengguna tersebut meminjam alat Laboratorium dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat Laboratorium. Selain itu peminjaman alat Laboratorium harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Koordinator Laboratorium yang sudah mendapatkan ACC dari Laboran.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
2. Lama peminjaman alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
3. Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB

Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke Laboratorium, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar Rp 100.000,- /alat/hari.

## **C. PEDOMAN**

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 268/KEP/I.0/D/2012 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012 -2016
- C.3. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 060/KEP/I.3/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2013

## **D. PROSEDUR**

### **D.1 Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat**

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat Laboratorium di Laboratorium adalah sebagai berikut:

1. Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
2. Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.
3. Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
4. Jika pengguna/mahasiswa sudah mengajukan permohonan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran, jika Laboran tidak memberikan ACC peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Laboran memberikan ACC maka lanjut ke langkah 5.
5. Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran.
6. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.

7. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna/mahasiswa.
8. Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
9. Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

## **D.2 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium**








Mekanisme dan prosedur pengembalian alat laboratorium di Fakultas adalah sebagai berikut:



1. Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran
2. Laboran dan pengguna/mahasiswa mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
3. Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam.
4. Kartu identitas yang telah ditinggal di dikembalikan oleh staf dekanat kepada pengguna/mahasiswa.
5. Selesai.

## **E. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**







- E.1 Pengguna/Mahasiswa
- E.2 Koordinator Laboratorium
- E.3 Laboran

### Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman kepada Koordinator Laboratorium					Awal semester	surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					10 menit	surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium					5 menit	surat permohonan peminjaman
4	Koordinator Laboratorium memberikan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 hari	surat permohonan peminjaman
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran					5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan KTM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran				KTM	5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
7	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna.					10 menit	Alat Laboratorium

8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.					10 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan					5 menit	Alat Laboratorium

### Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pengembalian Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran					Setelah selesai	Alat Laboratorium
2	Laboran dan pengguna mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.					10 menit	Alat Laboratorium
3	Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam.dan mengecek alat sesuai surat permohonan peminjaman					10 menit	Alat Laboratorium
4	KTM yang telah ditinggal di dikembalikan oleh laboran kepada pengguna/mahasiswa					5 menit	KTM
5	Pengguna/mahasiswa menerima KTM					2 menit	KTM
6	Laboran melaporkan kepada koordinator laboratorium kalau alat sudah dikembalikan					5 menit	Bukti laporan