|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pusat**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG****FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI****PROGRAM STUDI FISIKA**Jalan Gajayana 50 Malang, 65144 Jawa Timur, Indonesia | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Ketua Prodi Fisika |
| NAMA SOP | Peminjaman Alat Dan Ruang LaboratoriumDi Luar Fakultas Sains Dan Teknologi |
|  |
| Dasar hukum/Referensi: | Kualifikasi Pelaksana: |
| Buku Pedoman Akademik Fakultas Sains dan Teknologi Tahun 2020 | * PLP/laboran
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: |
| * Dekan
* Ketua prodi Fisika
* Kepala Laboratorium
* PLP/Laboran
* Civitas akademik di luar fakultas Sains dan Teknologi
 | * Peralatan laboratorium kategori 1 dan 2
* PC
* Printer
* ATK
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran |
| * Sebelum melakukan peminjaman, hendaknya menanyakan terlebih dahulu ke laboran penanggung jawab terkait ketersediaan alat
 |  |
| Definisi: |
| Peminjaman di luar Fakultas Saintek adalah peminjaman alat dan ruang oleh civitas akademika di luar Fakultas Saintek. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **1** | **2** | **3** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Membuat surat keterangan peminjaman alat yang ditujukan ke Dekan Fakultas Sains dan Teknologi (dengan tembusan Prodi Fisika). | Mahasiswa/Dosen |  |  | Surat pengantar dari instansi  | 15 menit |  | Form yang didownload adalah format peminjaman alat dan ruang laboratorial antar prodi di F.Saintek |
| 2 | Men-*download* form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium di *website* Jurusan Fisika (**[www.fisika.uin-malang.ac.id](http://www.fisika.uin-malang.ac.id)** | Mahasiswa/Dosen |  |  | Form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 3 | Surat ditembuskan ke Prodi Fisika. | Dekan |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 4 | Meminta persetujuan dari pihak Prodi Fisika. | Mahasiswa/Dosen |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit  |  |  |
| 5 | Memberikan persetujuan surat permohonan | Ketua Prodi |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 6 | Meneruskan surat permohonan ke Kepala Laboratorium. | Ketua Prodi |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 7 | Mengecek surat permohonan dan memberikan keputusan untuk persetujuan peminjaman alat atau ruangan. | Kepala Laboratorium |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 8 | Menyerahkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium ke Laboran | Mahasiswa/Dosen |  |  | Surat pengantar dari instansi dan form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 9 | Mengecek dan menyiapkan peralatan/ruang Laboratorium yang dipinjam | Laboran |  |  | form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium, alat dan Ruang laboratorium | 15 menit |  |  |
| 10 | Bila disetujui, penggunaan alat dan ruangan tersebut dapat dilakukan dengan mematuhi peraturan masing-masing laboratorium yang bersangkutan.  | Mahasiswa/Dosen |  |  | Alat dan Ruang laboratorium | Maksimum 4 bulan |  |  |

FLOWCHART

