|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Layanan Peminjaman Alat/Ruang Laboratorium Fisika Untuk Penelitian Mahasiswa/Dosen Fisika |
|  |
| Dasar hukum/Referensi: | Kualifikasi Pelaksana: |
| Buku Pedoman Akademik Fakultas Sains dan Teknologi Tahun 2020 | * PLP/laboran
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: |
| * Kepala Laboratorium
* PLP/Laboran
* Civitas akademik pengguna alat dan laboratorium
 | * Peralatan laboratorium kategori 1 dan 2
* PC
* Printer
* ATK
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran |
| * Peminjaman alat untuk kegiatan di luar lingkungan laboratorium Fisika harus melalui persetujuan Kepala Laboratorium
* Lama peminjaman alat untuk kegiatan di luar lingkungan laboratorium Prodi Fisika maksimum 7 hari. Bila masih diperlukan, maka harus diperpanjang dengan melaporkan terlebih dahulu pada laboran (bila tidak ada laporan maka akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
* Layanan peminjaman alat/ruang dilakukan selama jam kerja pukul 08.00 – 15.30 WIB.
* Denda keterlambatan pengembalian alat diatur dalam naskah yang berbeda.
 |  |
| Definisi: |
| * Alat laboratorium adalah alat yang digunakan untuk kegiatan pendidikan (praktikum), penelitian dan pengabdian masyarakat baik oleh mahasiswa ataupun dosen.
* Ruang laboratorium adalah suatu ruangan yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan penelitian bagi mahasiswa atau dosen.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **1** | **2** | **3** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Menyerahkan form surat peminjaman alat/ruang kepada laboran penganggung jawab | Mahasiswa/Dosen |  |  | Form surat keterangan peminjaman alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 2 | Mengisi log book peminjaman alat/ruang  | Mahasiswa/Dosen |  |  | Log book peminjaman alat dan ruang | 10 menit |  |  |
| 3 | Memberikan kartu kendali peminjaman alat kepada peminjam  | Laboran |  |  | Kartu kendali peminjaman alat | 1 menit |  |  |
| 4 | Mengisi kartu kendali peminjaman alat | Mahasiswa/Dosen |  |  | Kartu kendali peminjaman alat | 10 menit  |  |  |
| 5 | Menyiapkan alat/ruang yang dipinjam. | Laboran |  |  | Alat dan ruang laboratorium | 10 menit |  |  |
| 6 | Menggunakan alat/ruang dengan mematuhi peraturan laboratorium yang berlaku | Mahasiswa/Dosen |  |  | Alat dan ruang laboratorium | Maksimal 4 bulan |  |  |
| 7 | Mengembalikan alat ke laboran penanggung jawab | Mahasiswa/Dosen |  |  | Alat dan ruang laboratorium | 5 menit |  |  |
| 8 | Mengecek peralatan yang telah dikembalikan oleh pengguna | Laboran |  |  | Alat dan ruang laboratorium | 10 menit |  |  |

FLOWCHART

