|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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

