



**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	<ul style="list-style-type: none"> • PLP/laboran
Keterkaitan:	Peralatan/perengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Laboratorium • PLP/Laboran • Civitas akademik pengguna alat dan laboratorium 	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan laboratorium kategori 1 dan 2 • PC • Printer • ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 penanggung 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

