



Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Ruang dan/atau Peralatan Laboratorium

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/002	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Ka. Ur. Laboratorium)	Diperiksa Oleh:  (Kepala BAUK)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua I)
---	---	--

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman peminjaman ruang dan peralatan laboratorium bagi mahasiswa, dosen dan staff akademik di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan administrasi peminjaman ruang dan peralatan laboratorium di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

3. DEFINISI

- 3.1. Laboratorium di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan-kegiatan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- 3.2. Peminjaman ruang dan peralatan laboratorium dapat dilakukan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

4. REFERENSI

Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Form peminjaman ruang dan/atau alat laboratorium
- 5.2. Daftar peminjaman ruang pada jam kerja
- 5.3. Daftar peminjaman ruang di luar jam kerja

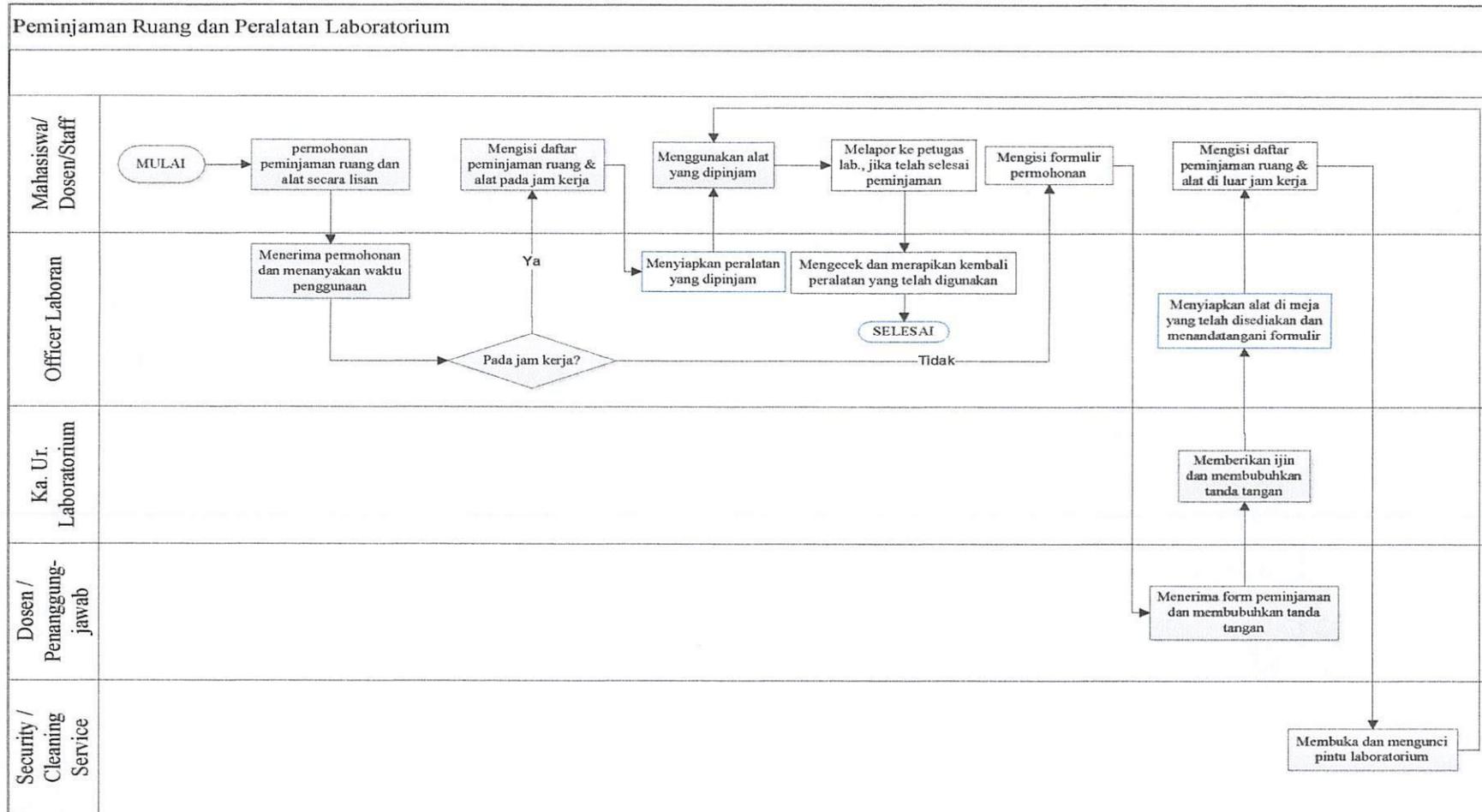


Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Ruang dan/atau Peralatan Laboratorium

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/002	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 4

6. ALUR PROSEDUR





Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Ruang dan/atau Peralatan Laboratorium

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/002	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 4

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.1.1. Mengajukan permohonan peminjaman dan alat laboratorium secara lisan

7.2. Officer Laboran

7.2.1. Menerima permohonan peminjaman dan alat laboratorium secara lisan

7.2.2. Menanyakan penggunaan pada jam kerja atau di luar jam kerja.

7.2.3. Penggunaan dalam jam kerja pemohon mengisi buku daftar peminjaman

7.2.4. Jika di luar jam kerja memberikan formulir peminjaman ruang dan alat laboratorium

7.3. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.3.1. Penggunaan dalam jam kerja, pemohon langsung mengisi buku daftar peminjaman ruang dan alat laboratorium

7.3.2. Penggunaan di luar jam kerja, mengisi formulir peminjaman ruang dan alat laboratorium.

7.4. Dosen / Penanggungjawab

7.4.1. Menerima formulir peminjaman ruang dan alat laboratorium yang telah ditandatangani oleh pemohon.

7.4.2. Membubuhkan tanda tangan pada formulir sebagai tanda telah mengetahui dan menyetujui permohonan.

7.5. Ka. Ur. Laboratorium

7.5.1. Menerima formulir peminjaman ruang dan alat laboratorium yang telah ditandatangani oleh pemohon dan penanggungjawab.

7.5.2. Membubuhkan tanda tangan pada formulir sebagai tanda telah menyetujui dan mengizinkan permohonan.

7.6. Officer Laboran

7.6.1. Menyiapkan ruang laboratorium dan peralatan yang dipinjam.

7.6.2. Untuk penggunaan di luar jam kerja, membubuhkan tanda tangan pada formulir yang telah disetujui oleh penanggungjawab dan Ka. Ur. Laboratorium. Dan memberikan buku daftar peminjaman di luar jam kerja.



Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Ruang dan/atau Peralatan Laboratorium

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/002	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	4 dari 4

7.7. Mahasiswa/Dosen/Staff

- 7.7.1. Menggunakan ruang dan alat laboratorium sesuai kebutuhan.
- 7.7.2. Melapor Ke officer laboran jika telah selesai menggunakan laboratorium.

7.8. Officer Laboran

- 7.8.1. Mengecek dan merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.

7.9. Security/Cleaning Service

- 7.9.1. Security/Cleaning Service mempunyai tugas dan tanggungjawab membuka dan mengunci pintu laboratorium selama ruang dan perlatan dipinjam.