



Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Alat Laboratorium

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/003	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 3

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

1. TUJUAN

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

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan administrasi peminjaman 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 alat laboratorium dapat dilakukan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto yang masih aktif sebagai mahasiswa.
- 3.3. Dalam proses peminjaman alat laboratorium diperlukan prosedur untuk ketertiban administrasi dan dokumentasi alat.

4. REFERENSI

Panduan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Form peminjaman ruang dan/atau alat laboratorium
- 5.2. Daftar peminjaman alat laboratorium

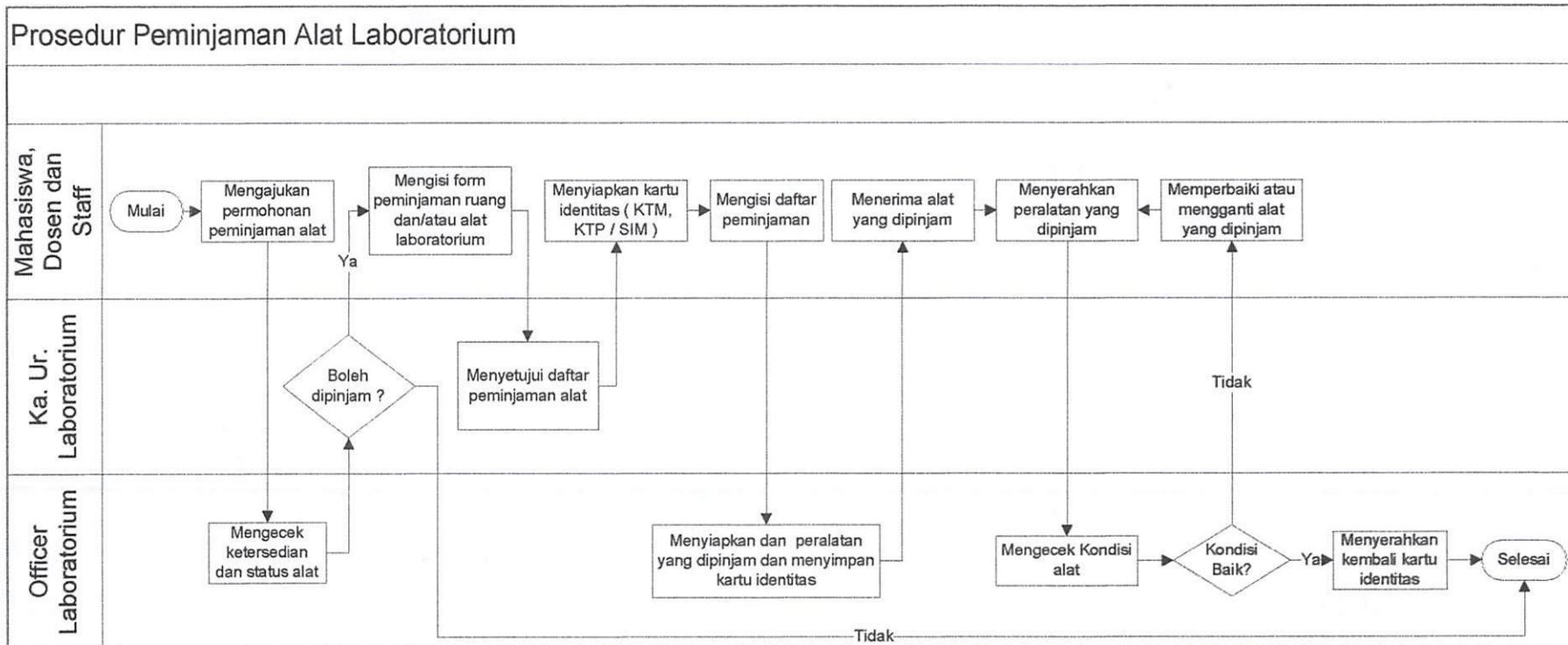


Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Alat Laboratorium

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/003	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 3

6. ALUR PROSEDUR





Prosedur Sistem Mutu Peminjaman Alat Laboratorium

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/003	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 3

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.1.1. Mengajukan permohonan peminjaman alat laboratorium secara lisan

7.2. Officer Laboran

7.2.1. Menerima permohonan peminjaman alat laboratorium secara lisan

7.2.2. Mengecek ketersediaan dan status alat yang boleh dipinjam.

7.3. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.3.1. Mengisi daftar peminjaman alat, setelah mendapat informasi status alat yang boleh dipinjam.

7.3.2. Meminta persetujuan Ka. Ur. laboratorim dalam daftar peminjaman alat.

7.3.3. Menyiapkan kartu identitas.

7.4. Ka. Ur. Laboratorium

7.4.1. Membubuhkan tanda tangan dalam daftar peminjaman alat.

7.5. Officer Laboran

7.5.1. Menyiapkan peralatan yang akan dipinjam.

7.5.2. Menerima dan menyimpan kartu identitas peminjam.

7.6. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.6.1. Menerima alat yang dipinjam dan menggunakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan.

7.6.2. Mengembalikan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik.

7.7. Officer Laboran

7.7.1. Mengecek peralatan yang dikembalikan dan memastikan kondisi alat dalam keadaan baik.

7.7.2. Mengembalikan kartu identitas.

7.8. Mahasiswa/Dosen/Staff

7.8.1. Jika alat yang dipinjam rusak atau hilang, memperbaiki atau mengganti alat yang dipinjam.