

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
LABORATORIUM TERPADU
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
		
<p>Endra Wahyu Ningdiyah, S.Ak.,M.Ak.,C.RM., CIQnR</p>	<p>Wiwit Hariyanto,SE,. M.Si</p>	<p>Dr. Poppy Febriana, S.Sos.,M.Med.Kom</p>
<p>Kepala Laboratorium Terpadu FBHIS UMSIDA</p>	<p>Wakil Dekan FBHIS UMSIDA</p>	<p>Dekan FBHIS UMSIDA</p>

SOP Peminjaman dan Pengembalian Lab Komputer

- I. **Tujuan:** Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur mengenai peminjaman dan pengembalian laboratorium terpadu Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo agar penggunaan fasilitas dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan terkontrol.
- II. **Ruang Lingkup:** SOP ini berlaku untuk seluruh pengguna laboratorium terpadu Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, baik mahasiswa, dosen, maupun staf lainnya.
- III. **Definisi:**
 1. **Peminjaman:** Proses peminjaman ruang laboratorium terpadu FBHIS UMSIDA.
 2. **Pengembalian:** Proses pengembalian ruang laboratorium terpadu FBHIS UMSIDA.
 3. **Laboratorium Terpadu:** Ruang yang dilengkapi dengan komputer dan perangkat lainnya yang disediakan untuk keperluan akademik dan non-akademik.
- IV. **Prosedur Peminjaman:**
 1. **Persiapan:**
 - Pastikan laboratorium dalam keadaan tersedia untuk dipinjam. Cek jadwal peminjaman yang berlaku.
 - Pastikan pengguna memiliki izin atau memenuhi syarat untuk menggunakan laboratorium (misalnya; alasan meminjam untuk kegiatan akademik).
 2. **Pendaftaran Peminjaman:**
 - Pengguna wajib mengisi formulir peminjaman yang disediakan, baik dalam bentuk fisik atau digital.
 - Pengguna harus mencatat identitas lengkap, tujuan peminjaman, dan waktu penggunaan.
 - Kepala Laboratorium Terpadu Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo melakukan verifikasi dan persetujuan peminjaman.
 3. **Durasi Peminjaman:**
 - Durasi peminjaman ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (misalnya, per jam, per sesi, atau sesuai kebutuhan pengguna).

- Pengguna diharapkan untuk mengembalikan perangkat laboratorium tepat waktu sesuai dengan durasi yang disepakati.

V. Prosedur Pengembalian:

1. Pemeriksaan Kondisi:

- Setelah selesai menggunakan laboratorium, pengguna wajib memeriksa perangkat kembali untuk memastikan tidak ada kerusakan.
- Semua perangkat (Komputer, mouse, keyboard, dll) harus dikembalikan lengkap.

2. Pengembalian:

- Pengguna mengembalikan perangkat yang dipinjam kepada laboran yang bertugas.
- Laboran akan memeriksa kondisi perangkat yang dikembalikan dan mencatatnya pada formulir pengembalian.

3. Konfirmasi:

- Setelah perangkat diterima kembali dan kondisinya diperiksa, petugas akan memberi konfirmasi kepada pengguna bahwa pengembalian telah selesai.
- Pengguna diberikan tanda terima sebagai bukti bahwa pengembalian telah dilakukan dengan benar.

VI. Ketentuan Penggunaan:

1. Pengguna wajib menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium.
2. Pengguna dilarang menggunakan perangkat untuk tujuan yang tidak sesuai dengan ketentuan (misalnya, bermain game atau mengakses konten ilegal).
3. Pengguna bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kehilangan perangkat di laboratorium yang terjadi selama peminjaman.

VII. Sanksi:

1. Pengguna yang terlambat mengembalikan perangkat di laboratorium akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengguna yang merusak atau menghilangkan perangkat di laboratorium akan diminta untuk mengganti perangkat sesuai dengan nilai kerusakan atau kehilangan.
3. Pelanggaran serius terhadap ketentuan penggunaan akan mengakibatkan larangan peminjaman perangkat untuk jangka waktu tertentu.

VIII. Penutup: SOP ini akan ditinjau secara berkala dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang ada. Pengguna diwajibkan untuk selalu mematuhi SOP ini demi kenyamanan dan keamanan bersama.

Flowchart Peminjaman dan Pengembalian Laboratorium Terpadu FBHIS UMSIDA

