

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM**

SOP ini digunakan untuk melengkapi :	
---	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan Laboratorium di dalam lingkup Politeknik Ilmu Pemasaran

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan praktik, bimbingan tugas akhir, penelitian dan riset dosen.

3. DEFINISI

Jadwal adalah pengaturan waktu dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran praktikum, bimbingan, tugas akhir, penelitian dan riset dosen. Pengguna adalah dosen/mahasiswa dari program studi ilmu komunikasi dan multimedia di Politeknik Ilmu Pemasaran

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala Laboratorium bertanggung jawab dalam operasional Laboratorium. Laboran menyusun jadwal penggunaan laboratorium, berkoordinasi dengan Kepala Unit Lab untuk mengoperasikan seluruh kegiatan Lab dilingkungan POLTEKIP

5. PROSEDUR

Kepala Laboratorium meminta kepada pimpinan Program Studi untuk menyampaikan mata kuliah yang menggunakan fasilitas Laboratorium. Sekretaris Laboratorium/Laboran menyusun dan merampungkan jadwal penggunaan Laboratorium berdasarkan masukan dari Program Studi, Kepala Laboratorium menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke masing-masing Program Studi mata kuliah untuk disampaikan kepada dosen pengampu terkait.

	POLITEKNIK ILMU PEMASARAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMINJAMAN ALAT / BARANG / SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM

1. TUJUAN SOP

Peminjaman Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Laboratorium Universitas Mercubuana Yogyakarta dalam hal pertanggungjawabannya di pegang oleh Kepala Laboratorium dan dibantu oleh Masing-masing Penanggungjawab Laboratorium. SOP ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam inventaris alat/ barang / sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

2. PROSEDUR

Prosedur peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan:

- A. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Universitas Mercubuana Yogyakarta dan yang menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium, pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika Politeknik Ilmu Pemasaran Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium dan Penanggungjawab Laboratorium tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Politeknik Ilmu Pemasaran

Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi : Nama Peminjam, Tingkat/Semester, NIM, No HP, Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat, Lama peminjaman, Nama Barang yang akan dipinjam dan jumlahnya

- B. Pengesahan Permohonan Pinjaman , Alat / Barang / Sarana dan Prasarana milik Laboratorium Fakultas Ilmu Komunikasi dan Media di UMBY yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Penanggung Jawab Laboratorium akan segera di tindak lanjuti. , Penanggung Jawab Laboratorium akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Penanggung Jawab Laboratorium mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana, dan diketahui oleh Kepala Laboratorium. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan mata kuliah di fakultas ilmu komunikasi dan multimedia UMBY dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima. , Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjamnya.

- C. Pengisian Surat Pinjaman , Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui oleh penanggung jawab Laboratorium dan diketahui oleh Kepala Laboratorium. Surat pinjaman tersebut seperti contoh pada Lampiran 2 :
- D. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman yang terlihat pada gambar diatas, maka langkah selanjutnya adalah menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut.
- E. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir , Tahapan kelima adalah setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, maka pemohon pinjaman harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

tersebut dipinjam. , Jika ternyata pada saat pengembalian, alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dinyatakan rusak, maka pemohon pinjaman harus bertanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan harus menggantinya.

- F. Ketentuan peminjaman bagi pihak luar Peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana bagi pihak diluar Civitas Akademika Universitas Mercubuana Yogyakarta, juga mengikuti prosedur yang sama yang disebutkan pada point-point diatas. Selain ketentuan-ketentuan tersebut, ada ketentuan tambahan yang harus dipenuhi yaitu : , Peminjam harus menitipkan kartu tanda pengenal atau sejenisnya , Peminjam dikenakan biaya sewa, yang harganya sesuai dengan jenis barang yang dipinjam. Adapun harganya akan ditentukan kemudian sesuai dengan kesepakatan pengelola Laboratorium.

PROGRAM KERJA LABORATORIUM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

• PENATAAN KELEMBAGAAN

1. Penyusunan Standar Operational Procedure (SOP) Waktu : 1 Maret 2016
2. Inventarisasi alat / barang / sarana dan prasarana milik Laboratorium, milik pribadi, dan pinjaman dari pihak lain. Waktu : 1 Maret 2016
3. Perawatan alat / barang / sarana dan prasarana Laboratorium, Meliputi : Waktu : Setiap Hari Kerja dan setiap akhir semester.
4. Pembuatan denah laboratorium Waktu : 1 Maret 2016
5. Pembuatan Struktur Organisasi dan Job Deskripsi Laboratorium Waktu : 1 Maret 2016
6. Inventarisasi kerusakan alat / barang / sarana dan prasarana di Laboratorium Waktu : 1 Maret 2016

	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No Dokumen : SDM.5.UM. Tanggal Terbit : 1 April 2022
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 5

- **PROGRAM PENGEMBANGAN LAB**

1. Mensosialisasikan Laboratorium Ilmu Komunikasi dan Multimedia di Politeknik Ilmu Pemasaran, dan pihak luar Waktu : Sejalan dengan promosi Poltekip.
2. Mengadakan pelatihan-pelatihan Waktu : Sepanjang Tahun
3. Kerjasama dengan Mitra (masyarakat, Radio, Stasiun Televisi)