



## Prosedur Penggunaan/Peminjaman Fasilitas Laboratorium

006-QSP/SI-UAJY/20-IV/2016

Revisi 00

Halaman 1 dari 3

## Prosedur Penggunaan/Peminjaman Fasilitas Laboratorium

### A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan/peminjaman fasilitas laboratorium-laboratorium Program Studi Sistem Informasi bagi mahasiswa/umum.

### B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di laboratorium-laboratorium Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

### C. DEFINISI

1. Kepala Laboratorium adalah dosen yang ditugaskan fakultas untuk membantu kaprodi mengelola laboratorium
2. Laboran adalah karyawan administrasi yang ditugaskan di laboratorium
3. Pengguna adalah mahasiswa/umum yang menggunakan/meminjam fasilitas laboratorium.
4. Peminjaman fasilitas Laboratorium yang dimaksudkan disini adalah proses peminjaman semua fasilitas yang ada dalam lingkup laboratorium untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan abdimas.

### D. REFERENSI

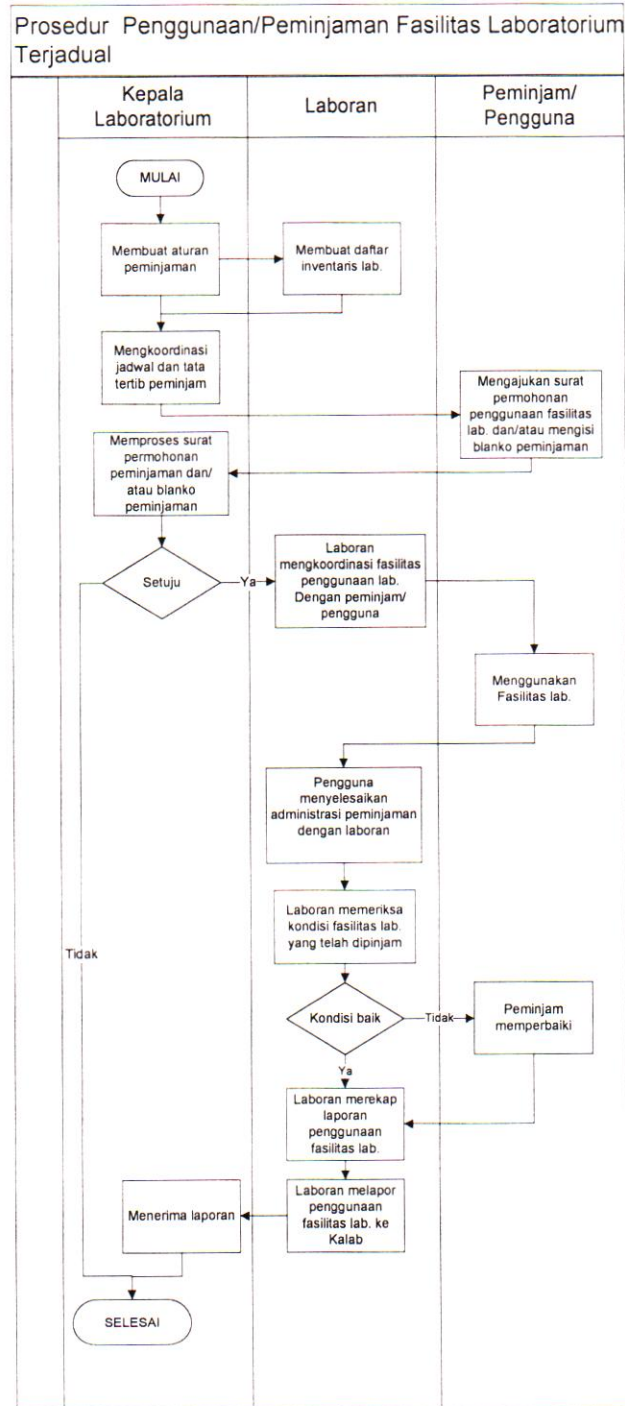
### E. DOKUMEN PENUNJANG

1. QSR Form Peminjaman Fasilitas Laboratorium
2. Dokumen formulir peminjaman alat bantu dan ruangan
3. Dokumen formulir peminjaman buku/skripsi



Prosedur Penggunaan/Peminjaman Fasilitas Laboratorium Terjadual		
006-QSP/SI-UAJY/20-IV/2016	Revisi 00	Halaman 2 dari 4

F. ALUR PROSEDUR PEMINJAMAN TERJADUAL



Catatan: QSP ini dikendalikan UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA dan TIDAK DIPERKENANKAN digandakan tanpa seijin Management Representative Universitas Atma Jaya Yogyakarta





Prosedur Penggunaan/Peminjaman Fasilitas Laboratorium		
006-QSP/SI-UAJY/20-IV/2016	Revisi 00	Halaman 3 dari 3

**G. RINCIAN PROSEDUR****G.1. Pelaksanaan Peminjaman Fasilitas Laboratorium**

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Kepala Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Laboratorium membuat aturan peminjaman fasilitas laboratorium untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pelayanan abdimas profit maupun non profit</li> <li>Membuat blanko / form peminjaman fasilitas laboratorium</li> </ul>	Kepala Laboratorium
Laboran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar inventaris fasilitas lab.</li> <li>Memberikan form peminjaman fasilitas laboratroidium kepada pengguna/peminjam fasilitas</li> </ul>	Laboran dan Kepala Laboratorium
Penguna	Mengisi form peminjaman fasilitas laboratorium	Laboran atau Kepala Laboratorium
Laboran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memproses form peminjaman fasilitas laboratorium</li> <li>mengkoordinasikan penggunaan fasilitas Laboratroidium dengan pengguna/peminjam</li> </ol>	Laboran atau Kepala Laboratorium
Pengguna/Peminjam	Pengguna/peminjam melakukan aktivitas penggunaan atau peminjaman fasilitas laboratorium yang telah disetujui oleh Laboratorium	Pengguna/Peminjam

**G.2. Pembuatan Laporan Peminjaman Fasilitas Laboratorium**

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Pengguna/Peminjam	Pengguna/Peminjam melakukan proses administrasi penyelesaian peminjaman fasilitas laboratroidium dengan laboran	Laboran
Laboran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan proses pengecekan terhadap fasilitas yang dipinjam/digunakan apakah dalam kondisi baik atau tidak</li> <li>Melakukan proses rekap laporan penggunaan fasilitas laboratorium</li> <li>Melaporkan penggunaan fasilitas Lab ke Kepala Laboratorium</li> </ol>	Laboran
Kepala Laboratorium	Menerima laporan dari laboran	Kepala Laboratorium

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
 Kepala Laboratorium	 Dekan

**Catatan:** QSP ini dikendalikan UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA dan TIDAK DIPERKENANKAN digandakan tanpa seijin Management Representative Universitas Atma Jaya Yogyakarta