

<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Iwan Pahendra MT Kepala Laboratorium TTI	Dr. Bhakti Yudho Wakil Dekan Bidang Akademik FT Unsri	Prof. Dr. Joni Arliasnyah Dekan Fakultas Teknik Unsri

<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam peminjaman alat laboratorium dan kebutuhan bahan di lingkungan Program Studi Teknik Elektro FT Unsri.

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan sebagai panduan bagi peneliti dalam hal ini dosen atau pihak lain tentang prosedur peminjaman alat di Laboratorium Teknik Telekomunikasi dan Informasi Program Studi Teknik Elektro FT Unsri.

## 2. DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan SOP, Peminjaman alat Laboratorium, dan kebutuhan bahan merupakan salah satu fasilitas yang tersedia di Teknik Telekomunikasi dan Informasi

## 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Universitas Sriwijaya 2018
- b. Standar laboratorium Unsri 2018
- c. Dokumen SPMI Unsri 2020

## 4. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Kepala Laboratorium
- b. Laboran
- c. Dosen atau pihak luar
- d. Koordinator Program studi

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

(Tercantum pada halaman 2 prosedur ini)

<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Dosen/ Pihak lain	Koprodu	Kalab	Laboran	
Kegiatan peminjaman dan pengembalian alat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan ( Senin sd Kamis, 8.00 sd 14.00 WIB, Jumat, 8.00 sd. 12.00 WIB. Istirahat, 12.00 sd 13.00 WIB.	1				
Dosen atau Pihak luar mengajukan permohonan peminjaman alat dan penggunaan bahan kepada Koordinator Prodi					Surat permohonan
Koordinator Prodi menerima permohonan peminjaman alat dan penggunaan bahan dari pihak luar.		2			Surat ke Kalab
Koordinator prodi mengkoordinasikan permohonan peminjaman alat dan kebutuhan bahan kepada kepala laboratorium.			3		
Ketua Laboratorium mengkoordinasikan permohonan peminjaman alat dan kebutuhan bahan kepada laboran. Laboran memeriksa kondisi alat dan bahan sesuai permohonan peminjaman alat dan bahan yang diajukan pihak luar. Jika ada alat yang tidak sesuai maka laboran akan menginformasikan kepada pihak luar. Jika alat sesuai dengan yang dibutuhkan/tidak sedang digunakan maka boleh dipinjamkan.				4	Draft Laporan pemeliharaan alat dan bahan
Laboran menyiapkan alat dan bahan sesuai dengan permohonan peminjaman alat dan kebutuhan bahan.					
Laboran menentukan jangka waktu peminjaman alat.					3

\*\*Pihak luar membayar biaya sewa alat dan biaya pembelian bahan ke rekening Unsri.

<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

<p>Laboran menyerahkan alat dan bahan yang dibutuhkan kepada pihak luar.</p>					
<p>Pihak luar memeriksa alat dan bahan yang diterima. Jika tidak sesuai maka pihak luar akan melaporkan kepada laboran. Jika sudah sesuai, maka alat dan bahan dapat dibawa.</p>	5				
<p>Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, peminjam mengisi buku peminjaman alat.</p>					
<p>Pihak luar mengembalikan alat sesuai jangka waktu yang ditentukan.</p>				6	
<p>Laboran memeriksa kembali alat yang dipinjam. Jika kondisinya baik, maka diterima. Jika kondisinya rusak (pecah, dll) atau hilang, maka pihak luar harus mengganti alat tersebut dengan spesifikasi yang sama.</p>					
<p>Laboran menyimpan alat.</p>					7