



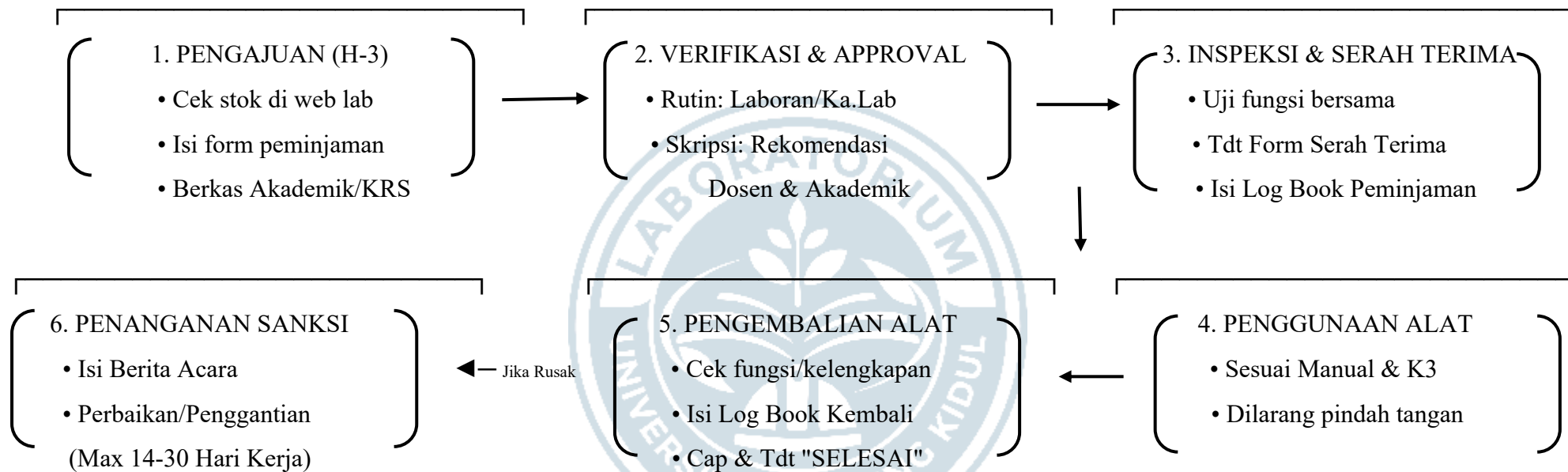
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta



A. BAGAN ALUR SOP PEMIJAMAN ALAT





UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta



TABEL DETAIL RINCIAN PROSEDUR PEMEMIJAMN ALAT LABORATORIUM

Tahap	Nama Tahapan	Rincian Prosedur
Tahap A	Pengajuan & Peminjaman	✓ Pemohon (Umum, Dosen, atau Mahasiswa): Mengecek ketersediaan alat melalui situs web resmi laboratorium UPT Lab Terpadu UGK. ✓ Pengisian Form: Mengisi Formulir Peminjaman Alat secara rinci (nama alat, spesifikasi/jumlah, maksud penggunaan, serta estimasi tanggal pinjam & kembali) maksimal H-3 sebelum kegiatan. ✓ Persyaratan Khusus Mahasiswa (Penelitian / Skripsi): Wajib melampirkan Surat Rekomendasi Dosen Pembimbing, Kartu Rencana Studi (KRS) aktif, dan diajukan serta disetujui oleh Bagian Akademik
Tahap B	Verifikasi & Persetujuan	✓ Praktikum / Penelitian Rutin: Pengajuan diverifikasi dan disetujui oleh Laboran atau Kepala Laboratorium. ✓ Penelitian Khusus / Luar Lokasi / Skripsi: Diperiksa kelengkapan berkas rekomendasi Dosen Pembimbing & verifikasi Akademik, lalu disetujui oleh Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
Tahap C	Pemeriksaan & Serah Terima	✓ Pengujian Fungsi & Fisik: Pemohon bersama Laboran melakukan pengujian fungsi (testing run) dan pemeriksaan kelengkapan fisik/aksesoris alat. ✓ Penandatanganan Form: Pemohon menandatangani Form Serah Terima Alat yang menyatakan alat diterima dalam keadaan baik, lengkap, dan siap digunakan. ✓ Pencatatan Log Book: Pemohon wajib mengisi dan menandatangani Buku Log (Log Book) Peminjaman Alat saat serah terima.
Tahap D	Penggunaan Alat	✓ Aturan K3 & Operasional: Pemohon wajib menggunakan alat sesuai panduan operasional (manual guide) serta memperhatikan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL



Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

Tahap	Nama Tahapan	Rincian Prosedur
		✓ Larangan Memindahtangankan: Alat dilarang keras dipindahtangankan atau disewakan kembali kepada pihak ketiga tanpa izin tertulis dari Petugas/Kepala Laboratorium.
Tahap E	Pengembalian Alat	✓ Tepat Waktu: Pemohon mengembalikan alat tepat waktu sesuai dengan jadwal yang disepakati pada formulir peminjaman. ✓ Inspeksi Akhir & Log Book: Laboran melakukan inspeksi kelengkapan aksoris, fungsi, dan kebersihan alat di depan Pemohon. Pemohon mencatatkan jam selesai pada Log Book Pengembalian. ✓ Penyelesaian Status: Jika alat dalam keadaan lengkap, bersih, dan berfungsi baik, Form Peminjaman dicap dan ditandatangani "SELESAI".
Tahap F	Penanganan Kerusakan/Kehilangan	• Berita Acara: Apabila alat mengalami kerusakan atau kehilangan selama masa pinjam, Pemohon wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Alat. • Ketentuan Ganti Rugi & Tenggat Waktu: ◦ <i>Kerusakan Ringan:</i> Pemohon menanggung penuh biaya perbaikan dan biaya re-kalibrasi alat. ✓ <i>Kerusakan Berat / Hilang:</i> Pemohon wajib mengganti unit alat baru dengan merek, tipe, dan spesifikasi yang sama/setara dalam kurun waktu maksimal 14-30 hari kerja.



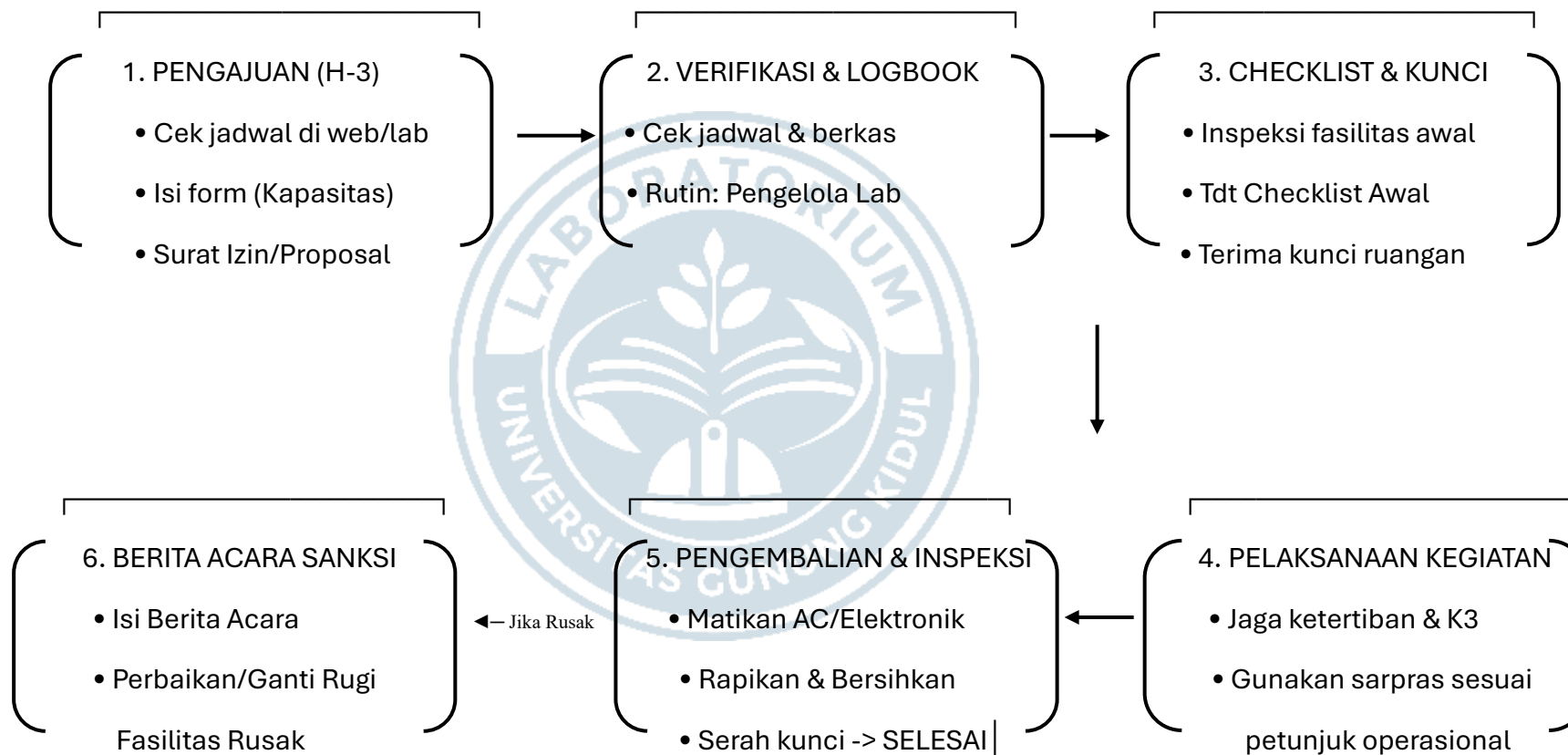
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta



2. BAGAN ALUR SOP PEMINJAMAN RUANGAN





UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta



TABEL DETAIL RINCIAN PROSEDUR PEMINJAMAN LABORATORIUM

	Nama Tahapan	Rincian Prosedur Lengkap & Terstruktur
Tahap A	Pengajuan Peminjaman Ruang	✓ Cek Jadwal: Pemohon mengecek ketersediaan ruangan melalui situs web/sistem informasi lab atau langsung ke Pengelola Ruang. ✓ Pengisian Form: Pemohon mengisi Formulir Peminjaman Ruang secara rinci maksimal H-3 kerja sebelum kegiatan. ✓ Ketentuan Kapasitas: Jika meminjam seluruh ruangan (full room), jumlah peserta pada formulir wajib diisi sesuai kapasitas maksimal ruangan (contoh: Ruang A kapasitas 17 orang wajib diisi 17 peserta). ✓ Lampiran Berkas Persyaratan: ○ <i>Mahasiswa Penelitian/Skripsi:</i> Surat Izin Penelitian dari Kampus + KRS Aktif. ○ <i>Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa:</i> Proposal Kegiatan / Surat Permohonan Ormawa. ○ <i>Pihak Eksternal/Acara Besar:</i> Surat Permohonan Resmi Instansi.
Tahap B	Verifikasi & Persetujuan Logbook	✓ Pemeriksaan Administrasi: Pengelola Ruang memeriksa kesesuaian jadwal, kapasitas, dan tujuan kegiatan. ✓ Persetujuan Berjenjang: ○ <i>Penggunaan Rutin:</i> Disetujui oleh Pengelola Ruang / Laboran. ○ <i>Penggunaan Full Ruang / Acara Besar / Eksternal:</i> Memerlukan verifikasi dan tanda tangan persetujuan Kepala UPT Laboratorium Terpadu. ✓ Pencatatan Logbook: Pemohon menandatangani formulir persetujuan dan mencatat peminjaman pada Buku Look Book Peminjaman Ruang.



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL



Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

	Nama Tahapan	Rincian Prosedur Lengkap & Terstruktur
Tahap C	Checklist Fasilitas & Penyerahan Kunci	✓ Inspeksi Fasilitas Awal: Pemohon bersama Pengelola melakukan pemeriksaan kondisi awal fasilitas (AC, Proyektor, Lampu, Meja, Kursi, dan Kebersihan). ✓ Checklist & Serah Terima Kunci: Pemohon menandatangani Lembar Checklist Fasilitas Awal dan menerima kunci ruangan dari Pengelola.
Tahap D	Pelaksanaan Kegiatan	✓ K3 & Ketertiban: Pemohon dan peserta wajib menjaga ketertiban, kebersihan, serta keamanan operasional peralatan elektronik. ✓ Aturan Penggunaan: Dilarang merusak sarpras, mengubah susunan kelistrikan tanpa izin, atau memindahtangankan penggunaan ruangan kepada pihak lain.
Tahap E	Pengembalian Ruangan & Inspeksi Akhir	✓ Pembersihan & Pengondisian: Setelah kegiatan selesai, Pemohon wajib mematikan seluruh AC, lampu, proyektor, dan peralatan elektronik lainnya, serta merapikan meja/kursi dan membersihkan sampah. ✓ Pengembalian Kunci: Pemohon mengembalikan kunci ruangan kepada Pengelola Tepat Waktu. ✓ Inspeksi Akhir: Pengelola melakukan verifikasi Checklist Fasilitas Akhir. Jika ruangan bersih, rapi, dan fasilitas berfungsi normal, Formulir dicap/ditandatangani "SELESAI".
Tahap F	Penanganan Kerusakan / Pelanggaran Fasilitas	✓ Penyusunan Berita Acara: Jika terjadi kerusakan sarana/prasarana atau pengotoran ruangan yang disengaja, Pemohon wajib mengisi Berita Acara Kerusakan/Ganti Rugi Fasilitas. ✓ Tanggung Jawab Ganti Rugi: Pemohon bersedia menanggung biaya perbaikan/pembersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UPT Laboratorium Terpadu.



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

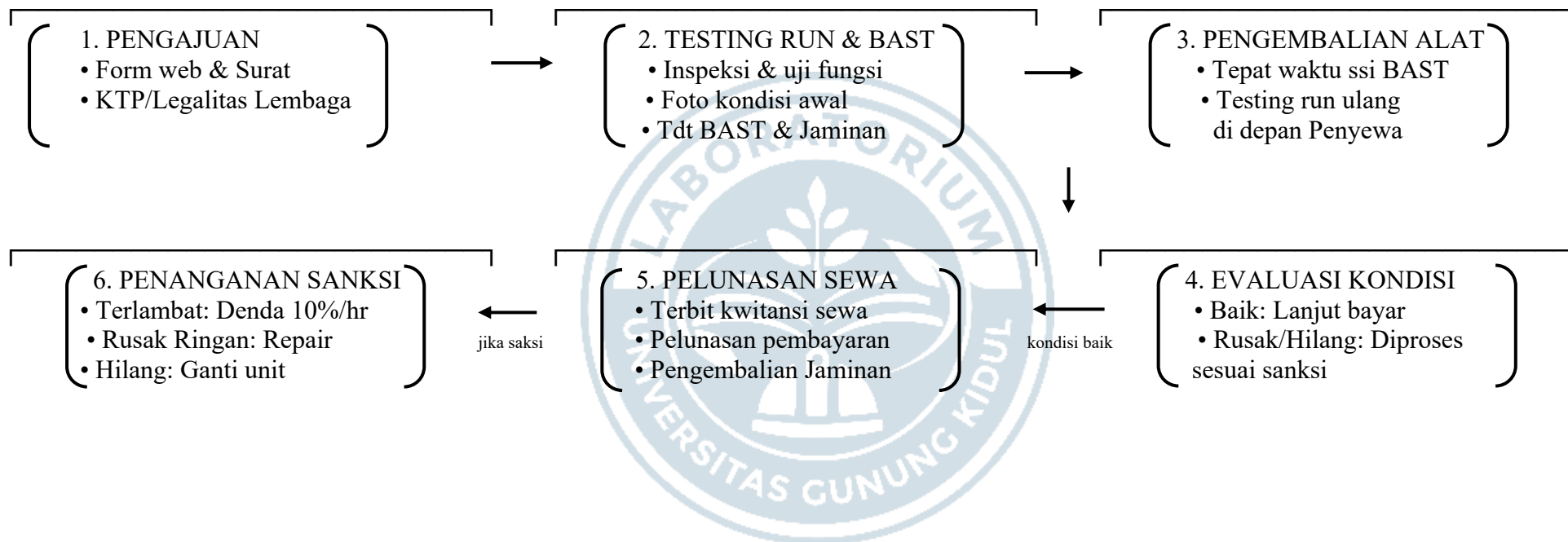


Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta





3. BAGAN ALUR & SOP PENYEWAAN ALAT





UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL

Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta



TABEL DETAIL RINCIAN PROSEDUR PENYEWAAN ALAT LABORATORIUM

Tahap	Nama Tahapan	Rincian Prosedur Lengkap & Terstruktur
Tahap A	Pengajuan & Verifikasi Administrasi	✓ Pengisian Form: Penyewa mengakses situs web resmi laboratorium UPT Lab Terpadu UGK untuk mengisi Formulir Penyewaan Alat. ✓ Lampiran Berkas Persyaratan: ○ <i>Penyewa Eksternal (Perusahaan/Instansi):</i> Surat Permohonan Penyewaan Resmi, Salinan Identitas Penanggung Jawab (KTP/SIM) . ○ <i>Penyewa Internal / Dosen / Mahasiswa:</i> Surat Permohonan Resmi & Salinan Kartu Identitas (KTP/KTM). ✓ Verifikasi Teknis & Operator: Laboran/Petugas memeriksa ketersediaan alat, status kalibrasi, serta kesiapan operasional. Untuk instrumen presisi tinggi (seperti Mikroskop)Petugas menetapkan kewajiban pendampingan oleh Operator Resmi Laboratorium.
Tahap B	Testing Run & BAST Penerimaan	✓ Pengujian Fungsi & Fisik: Sebelum alat dibawa/digunakan, Penyewa bersama Laboran melakukan Pengujian Fungsi Uji (Testing Run) dan inspeksi fisik secara mendetail. ✓ Pencatatan & Foto BAST: Kelengkapan aksoris, kabel, modul, dan kondisi fisik dicatat dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) serta difoto sebagai bukti kondisi awal. ✓ Penyerahan Jaminan: Penyewa menyerahkan kartu identitas asli (KTP/SIM) sebagai jaminan dan menandatangani BAST penerimaan alat.



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM

UNIVERSITAS GUNUNG KIDUL



Kampus 1. Jl. K.H. Agus Salim No. 170 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

Tahap	Nama Tahapan	Rincian Prosedur Lengkap & Terstruktur
Tahap C	Pengembalian & Pengujian Ulang	✓ Pengembalian Tepat Waktu: Penyewa wajib mengembalikan alat tepat waktu sesuai batas jam/tanggal yang disepakati pada BAST. ✓ Pengujian Ulang Fungsi: Laboran melakukan pengujian ulang terhadap kondisi fisik, kelengkapan aksoris, serta fungsi operasional alat di depan Penyewa. ✓ Bukti Pengembalian: Apabila alat dalam kondisi lengkap, bersih, dan berfungsi normal, Pengelola menerbitkan Bukti Pengembalian Alat dan mengembalikan identitas jaminan Penyewa.
Tahap D	Sanksi, Ketentuan, & Pelunasan	✓ Pelunasan Sewa: Pengelola memproses nota pelunasan sisa biaya sewa (maksimal 3 hari kerja setelah pengembalian). ✓ Ketentuan Keterlambatan: Keterlambatan pengembalian tanpa konfirmasi tertulis minimal H-1 dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 10% per hari dari nilai sewa harian. ✓ Kerusakan Ringan: Biaya perbaikan dan biaya re-kalibrasi ditanggung penuh oleh Penyewa. ✓ Kerusakan Berat / Hilang: Penyewa wajib mengganti unit alat baru dengan merek, tipe, dan spesifikasi yang sama/setara dalam waktu maksimal 30 hari kalender.