

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ (Peminjaman Alat/Ruang)/LAB FAI/03</b>
		<b>Tanggal: 17 November 2023</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur (Peminjaman Alat/Ruang Laboratorium)</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/5</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN ALAT/RUANG LABORATORIUM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifa'atus Shoolihah Zamzami, M.Pd	Kepala Lab		17 November 2023
Diperiksa	Moch. Bahak Udin By Arifin, M. Pd. I	Wakil Dekan		17 November 2023
Disetujui	Dr. Imam Fauji, Lc. M. Pd	Dekan		17 November 2023
Disahkan	Dr. Imam Fauji, Lc. M. Pd	Dekan		17 November 2023

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ (Peminjaman Alat/Ruang)/LAB FAI/03</b>
		<b>Tanggal: 17 November 2023</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur (Peminjaman Alat/Ruang Laboratorium)</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/5</b>

### **1. Ruang Lingkup**

Standar operasional prosedur peminjamanan alat atau ruang laboratorium ini meliputi :

- a. Persyaratan yang diperlukan pada alat dan ruang laboratorium
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman alat dan ruang laboratorium
- c. Pihak – pihak yang terlibat dalam prosedur peminjaman alat atau ruang laboratorium
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur peminjaman alat atau ruang laboratorium

### **2. Tujuan**

Tujuan manual prosedur peminjaman dan pengembalian alat atau ruang laboratorium adalah :

- a. Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat atau ruang laboratorium
- b. Mempermudah pengendalian alat atau ruang laboratorium

### **3. Indikator Keberhasilan**

- a. Alat atau ruang laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang tertera di surat peminjaman.
- b. Lama peminjaman alat atau ruang laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.

### **4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Pengguna atau Mahasiswa
- b. Kepala Laboratorium
- c. Asistensi Laboratorium

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> SOP/ <b>(Peminjaman</b> <b>Alat/Ruang)/LAB FAI/03</b>
	<b>Tanggal:</b> <b>17 November 2023</b>	
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>(Peminjaman Alat/Ruang</b> <b>Laboratorium)</b>	<b>Revisi Ke : 1</b> <b>Halaman/Dari: 3/5</b>

## 5. Acuan Kegiatan

SOP ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam inventaris alat, barang, sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban Kepala Lab.

Alat atau barang ini yang dimaksudkan antara lain :

- a. Ruang laboratorium FAI
  - b. Alat pengeras suara

## 6. Penanggungjawab Kegiatan

## Kepala Laboratorium

## **7. Syarat Peminjaman**

Syarat peminjaman diberlakukan untuk pihak internal antara lain :

- a. Karyawan/Dosen
  - b. Mahasiswa Aktif

## **8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Peminjaman Alat/Barang dilaboratorium

Demikian permohonan kami atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Mengetahui  
Lubis, Darmo, S.Pd.,  
Sidoarjo,  
Pemohon,

Menyetujui  
Ketua Program Studi

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu  
Catatan: Setiap penggunaan ruang/alat menunjukkan form permohonan ini kepada petugas.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ (Peminjaman Alat/Ruang)/LAB FAI/03
	Tanggal: 17 November 2023	
	Standar Operasional Prosedur (Peminjaman Alat/Ruang Laboratorium)	Revisi Ke : 1  Halaman/Dari: 4/5

b. Peminjaman Ruang dilaboratorium



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

FAKULTAS AGAMA ISLAM

PROGRAM STUDI : - MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (S2) - PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (S1)  
- PENDIDIKAN BAHASA ARAB (S1) - PENDIDIKAN GURU MI (S1) - PERBANKAN SYARIAH (S1)

## **FORMULIR PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM**

**NOMOR:** .....

#### A. PEMOHON

Nama : .....

NIP/ NIY/ NIM : .....

Status :  Dosen  Staff/ Karyawan  Mahasiswa .....

Unit Kerja/ Prodi : .....

No tlp : .....

Alamat : .....

## B. RUANGAN

Nama Ruangan : O.R. Lab Microteaching      O.R. Lab Agama      O.R. Lab Bahasa

O R. Lab Bengkel Belajar O R. Lab Mini Bank

Kapasitas : .....

Tgl Peminjaman : .....

Pukul : .....

Kegiatan : .....

### C. CATATAN

.....

.....

.....

Kapredi BAI/BRA/PGMI/BS Sidoarjo, .....  
Jaberan ..... Pamahen .....

.....  
.....  
.....

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ (Peminjaman Alat/Ruang)/LAB FAI/03</b>
		<b>Tanggal: 17 November 2023</b>
<b>Standar Operasional Prosedur (Peminjaman Alat/Ruang Laboratorium)</b>		<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 5/5</b>

## 9. Prosedur Kegiatan

