



<b>Prosedur Pengecekan Alat Usai Peminjaman</b>		
xxx-QSP/unit-UAJY/tanggal-bulan/2011	Revisi 01	Halaman 1 dari 3

#### A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur check list alat lab sesudah dikembalikan pengguna.

#### B. LINGKUP

Prosedur ini dilakukan di Laboratorium Audio Visual FISIP UAJY.

#### C. DEFINISI

- 1) Pengguna  
Adalah mahasiswa aktif FISIP UAJY yang meminjam alat pratikum lab untuk melaksanakan tugas pratikum yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah tertentu atau kegiatan akademik lain yang *non-commercial*
- 2) Asisten Laboratorium  
Adalah mahasiswa aktif FISIP UAJY (dipilih melalui seleksi) yang bertugas berjaga di lab serta membantu kelancaran pelaksanaan pratikum di Laboratorium Audio Visual.
- 3) Laboran  
Adalah karyawan non kependidikan UAJY yang bertugas di Laboratorium Audio Visual FISIP UAJY.
- 4) Kepala Laboratorium  
Adalah karyawan kependidikan yang diberi wewenang dan tugas untuk memimpin serta mengkoordinir Laboratorium Audio Visual FISIP UAJY.

#### D. REFERENSI

- 1)
- 2)
- 3)

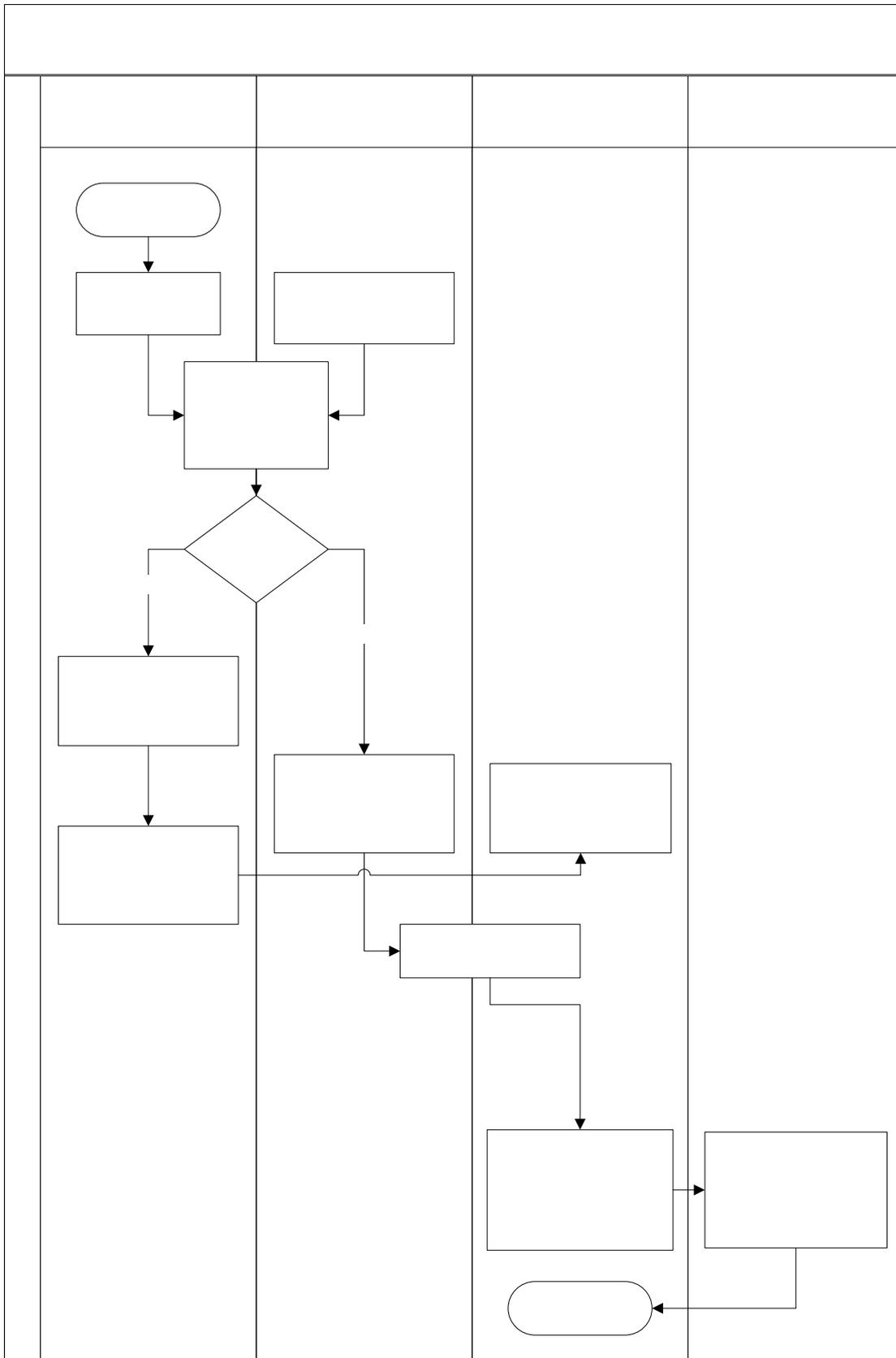
#### E. DOKUMEN PENUNJANG

- 1) Formulir Penggunaan Peralatan Laboratorium Audio Visual
- 2) Formulir Berita Acara Kerusakan dan Kehilangan Alat Laboratorium
- 3)

#### F. ALUR PROSEDUR



Prosedur Pengecekan Alat Usai Peminjaman		
xxx-QSP/unit-UAJY/tanggal-bulan/2011	Revisi 01	Halaman 2 dari 3





## Prosedur Pengecekan Alat Usai Peminjaman

xxx-QSP/unit-UAJY/tanggal-bulan/2011

Revisi 01

Halaman 3 dari 3

## G. RINCIAN PROSEDUR

Unit/Bagian	Prosedur	Penanggung Jawab
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembalikan alat usai peminjaman.</li><li>2. Melakukan pengecekan bersama dengan asisten laboratorium: jumlah dan kondisi alat.</li><li>3. Mengisi dan menandatangani Formulir Berita Acara Kerusakan dan kehilangan.</li><li>4. Menyerahkan Formulir Berita Acara Kerusakan dan kehilangan yang telah diisi dan ditandatangani ke laboran</li></ol>	Pengguna
Asisten Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek via Formulir Penggunaan Peralatan ; untuk mengetahui apakah pengguna sudah mengisi atau belum Formulir Penggunaan Peralatan.</li><li>2. Melakukan pengecekan bersama dengan pengguna : jumlah dan kondisi alat.</li><li>3. Menandatangani kolom pengembalian Formulir Penggunaan Peralatan.</li><li>4. Mengembalikan KTM pengguna.</li><li>5. Menyerahkan Formulir Penggunaan Peralatan yang telah diisi lengkap kepada Laboran.</li></ol>	Kepala Laboratorium
Laboran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menandatangani Formulir Penggunaan Peralatan Laboratorium (jika ditemukan kerusakan / kekurangan sekaligus menandatangani Formulir Berita Acara Kerusakan dan Kehilangan).</li><li>2. Menyerahkan formulir-formulir yang telah ditandatangani ke Kepala Laboratorium.</li><li>3. Melakukan pendokumentasian/penyimpanan arsip formulir tersebut.</li></ol>	Kepala Laboratorium
Kepala Laboratorium	Menandatangani Formulir Penggunaan Peralatan Laboratorium (jika ditemukan kerusakan / kekurangan sekaligus menandatangani Formulir Berita Acara Kerusakan dan Kehilangan).	Kepala Laboratorium

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Laboran Lab AVI	Management Representative	Dekan