


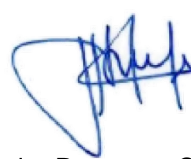
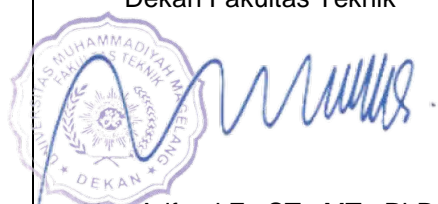
# PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



## SOP (Standar Operasional Prosedur)

PM-UMM-01-01

NO. DOKUMEN : PM-UMM-01-01	TANGGAL : 27-12- 2022	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 6	
Disiapkan Oleh : Ka. Lab Mesin Otomotif  Suroto Munahar, ST., M.T. NIDN. 0620127805	Diperiksa Oleh : Ka. Prodi Mesin Otomotif  Bagiyo Condro Purnomo, ST, M.Eng NIK. 087606031	Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Teknik  Yun Arifatul F., ST., MT., PhD NIK. 987408139

**Catatan** : Prosedur ini **milik Universitas Muhammadiyah Magelang** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	:	SOP (Standar Operasional Prosedur)			
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-01-01	TANGGAL	:	27-12- 2022
NO. REVISI	:	02	NO. HAL	:	2 dari 6

**1. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman alat di lingkungan Laboratorium Otomotif Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup peminjaman-pengembalian alat, peminjaman-pengembalian kendaraan dan penggunaan Laboratorium Otomotif Universitas Muhammadiyah Magelang.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Alat adalah segala alat/tool yang ada di Laboratorium Otomotif Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3.2. Jenis kendaraan yang dimaksud adalah kendaraan ringan (mobil) yang ada di Laboratorium Otomotif Universitas Muhammadiyah Magelang.

## PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: SOP (Standar Operasional Prosedur)	TANGGAL	: 27-12- 2022
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-01-01	NO. HAL	: 3 dari 6
NO. REVISI	: 02		

### 4. PROSEDUR:

#### 4.1. Diagram Alir Peminjaman Alat

NO	URAIAN	PELAKSANA			ALOKASI WAKTU
		USER	KA LAB	LABORAN	
1	PEMINJAM MENGISI FORM PEMINJAMAN YANG TELAH DISEDIAKAN LABORATORIUM DAN MENYERAHKAN KARTU DATA DIRI KTP (UNTUK PEMINJAM UMUM) / KARTU	MULAI			± 3 MENIT
2	KEPALA LABORATORIUM MENANDATANGANI FORM PEMINJAMAN YANG TELAH DIISI SEBAGAI BUKTI PERSETUJUAN PEMINJAMAN		PROSES		± 5 MENIT
3	LABORAN MENYIAPKAN DAN MEMERIKSA ALAT / MEDIA YA			PROSES	± 5 MENIT
4	LABORAN MENGISI BUKU PEMINJAMAN			PROSES	± 2 MENIT
5	LABORAN MENYERAHKAN ALAT / MEDIA YANG DIMINTA	SELESAI			Total ± 15 MENIT

#### 4.2. Deskripsi Prosedur Peminjaman Alat

4.2.1. Mulai.

4.2.2. Peminjam mengisi form peminjaman yang telah disediakan laboratorium dan menyerahkan kartu data diri ktp (untuk peminjam umum) / kartu mahasiswa

4.2.3. Laboran menyiapkan dan memeriksa alat / media yang diminta.

4.2.4. Laboran mengisi buku peminjaman.

4.2.5. Laboran menyerahkan alat / media yang diminta.

#### 4.3. Diagram Alir Pengembalian Alat

NO	URAIAN	PELAKSANA			ALOKASI WAKTU
		USER	KA LAB	LABORAN	
1	PEMINJAM MENGEMBALIKAN ALAT / MEDIA SESUAI DENGAN TANGGAL PENGEMBALIAN YANG DIISI DALAM FORM PEMINJAMAN	MULAI			± 3 MENIT
2	LABORAN MEMERIKSA KEMBALI KELENGKAPAN ALAT / MEDIA DAN MENENTUKAN APAKAH ALAT / MEDIA YANG DIKEMBALIKAN DALAM KEADAAN BAIK ATAU MENGALAMI KERUSAKAN			PROSES	± 5 MENIT
3	PEMINJAM WAJIB MEMBAYAR BIAYA PENGGUNAAN ALAT KHUSUS YANG TELAH DITENTUKAN, PEMINJAM WAJIB MEMBAYAR BIAYA PENGGANTIAN / DENDA, APABILA ALAT / MEDIA YANG DIKEMBALIKAN TIDAK LENGKAP / MENGALAMI			PROSES	± 5 MENIT
4	LABORAN MENYIMPAN ALAT / MEDIA YANG TELAH DIKEMBALIKAN KE RUANG ALAT / MEDIA			SELESI	Total ± 13 MENIT

#### 4.4. Deskripsi Prosedur Pengembalian Alat

4.4.1. Peminjam mengembalikan alat / media sesuai dengan tanggal pengembalian yang diisi dalam form peminjaman.

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: SOP (Standar Operasional Prosedur)	TANGGAL	: 27-12- 2022
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-01-01	NO. HAL	: 4 dari 6
NO. REVISI	: 02		

4.4.2. Laboran memeriksa kembali kelengkapan alat / media dan menentukan apakah alat / media yang dikembalikan dalam keadaan baik atau mengalami kerusakan.

4.4.3. Peminjam wajib membayar biaya penggunaan alat khusus yang telah ditentukan, peminjam wajib membayar biaya penggantian / denda, apabila alat / media yang dikembalikan tidak lengkap / mengalami kerusakan.

4.4.4. Laboran menyimpan alat / media yang telah dikembalikan ke ruang alat / media.

**4.5. Diagram Alir Permohonan Penggunaan Laboratorium**

NO	URAIAN	PELAKSANA			ALOKASI WAKTU
		USER	KA LAB	LABORAN	
1	PEMOHON MENGISI FORM PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM YANG TELAH DISEDIAKAN LABORATORIUM DAN MENYERAHKAN KARTU DATA DIRI KTP UNTUK PEMINJAM UMUM / KARTU MAHASISWA, (MINIMAL 2 HARI SEBELUM PENGGUNAAN LABORATORIUM)	MULAI			± 3 MENIT
2	KEPALA LABORATORIUM MENANDATANGANI FORM PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM YANG TELAH DIISI SEBAGAI BUKTI PERSETUJUAN PEMINJAMAN (PEMINJAM UMUM DAN MAHASISWA)		PROSES		± 5 MENIT
3	DOSEN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM DENGAN MENGHUBUNGI KEPALA LABORATORIUM	MULAI			± 5 MENIT
4	KEPALA LABORATORIUM MENDISPOSISI KE LABORAN TERKAIT PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK DOSEN		PROSES		± 3 MENIT
5	LABORAN MENYIAPKAN LABORATORIUM			PROSES	2 HARI
6	LABORAN MENGISI BUKU PEMINJAMAN			PROSES	± 2 MENIT
6	LABORAN MENGHUBUNGI PEMOHON PENGGUNA LABORATORIUM BAHWA LABORATORIUM TELAH SIAP DIGUNAKAN	SELESAI			± 5 MENIT

**4.6. Deskripsi Permohonan Penggunaan Laboratorium**

4.6.1. Pemohon mengisi form permohonan penggunaan laboratorium yang telah disediakan laboratorium dan menyerahkan kartu data diri ktp untuk peminjam umum / kartu mahasiswa, (minimal 2 hari sebelum penggunaan laboratorium)

4.6.2. Kepala laboratorium menandatangani form permohonan penggunaan laboratorium yang telah diisi sebagai bukti persetujuan peminjaman (peminjam umum dan mahasiswa)

4.6.3. Dosen mengajukan permohonan penggunaan laboratorium dengan menghubungi kepala laboratorium

4.6.4. Kepala laboratorium mendisposisi ke laboran terkait penggunaan laboratorium untuk dosen

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: SOP (Standar Operasional Prosedur)	TANGGAL	: 27-12- 2022
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-01-01	NO. HAL	: 5 dari 6
NO. REVISI	: 02		

4.6.5. Laboran menyiapkan laboratorium

4.6.6. Laboran mengisi buku peminjaman

4.6.7. Laboran menghubungi pemohon pengguna laboratorium bahwa laboratorium telah siap digunakan

4.7. Diagram alir permohonan penggunaan kendaraan laboratorium

NO	URAIAN	PELAKSANA			ALOKASI WAKTU
		USER	KA LAB	LABORAN	
1	PEMOHON MENGGISI FORM PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDARAAN LABORATORIUM YANG TELAH DISEDIAKAN LABORATORIUM DAN MENYERAHKAN KARTU DATA DIRI KTP UNTUK PEMINJAM UMUM / KARTU MAHASISWA, ( MINIMAL 1 HARI SEBELUM PENGGUNAAN)	MULAI			± 3 MENIT
2	KEPALA LABORATORIUM MENANDATANGANI FORM PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDARAAN LABORATORIUM YANG TELAH DIISI SEBAGAI BUKTI PERSETUJUAN PEMINJAMAN (PEMINJAM UMUM DAN MAHASISWA)		PROSES		± 5 MENIT
3	DOSEN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDARAAN LABORATORIUM DENGAN MENGHUBUNGI KEPALA LABORATORIUM	MULAI			± 5 MENIT
4	KEPALA LABORATORIUM MENDISPOSISI KE LABORAN TERKAIT PENGGUNAAN KENDARAAN LABORATORIUM UNTUK DOSEN		PROSES		± 3 MENIT
5	LABORAN MENGECEK DAN MENYIAPKAN KENDARAAN LABORATORIUM			PROSES	1 HARI
6	LABORAN MENGGISI BUKU PEMINJAMAN KENDARAAN LABORATORIUM			PROSES	± 3 MENIT
6	LABORAN MENYERAHKAN KUNCI DAN KELENGKAPAN KENDARAAN LABORATORIUM KEPADA PEMOHON	SELESAI			± 2 MENIT

4.8. Deskripsi alir permohonan penggunaan kendaraan laboratorium

4.8.1. Pemohon mengisi form permohonan penggunaan kendaraan laboratorium yang telah disediakan laboratorium dan menyerahkan kartu data diri ktp untuk peminjam umum / kartu mahasiswa, ( minimal 1 hari sebelum penggunaan)

4.8.2. Kepala laboratorium menandatangani form permohonan penggunaan kendaraan laboratorium yang telah diisi sebagai bukti persetujuan peminjaman (peminjam umum dan mahasiswa)

4.8.3. Dosen mengajukan permohonan penggunaan kendaraan laboratorium dengan menghubungi kepala laboratorium

4.8.4. Kepala laboratorium mendisposisi ke laboran terkait penggunaan kendaraan laboratorium untuk dosen

4.8.5. Laboran mengecek dan menyiapkan kendaraan laboratorium

4.8.6. Laboran mengisi buku peminjaman kendaraan laboratorium

4.8.7. Laboran menyerahkan kunci dan kelengkapan kendaraan laboratorium kepada pemohon

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: SOP (Standar Operasional Prosedur)	TANGGAL	: 27-12- 2022
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-01-01	NO. HAL	: 6 dari 6
NO. REVISI	: 02		

4.9. Diagram alir permohonan pengembalian kendaraan laboratorium

NO	URAIAN	PELAKSANA			ALOKASI WAKTU
		USER	KA LAB	LABORAN	
1	PENGGUNA MENGEMBALIKAN KENDARAAN LABORATORIUM DALAM KEADAAN BERSIH, KELENGKAPAN NORMAL, BAHAN BAKAR TERISI (SESUAI KONDISI SAAT PEMINJAMAN)	MULAI			± 3 MENIT
2	LABORAN MEMERIKSA KEMBALI UNIT KENDARAAN DAN KELENGKAPAN, DAN MENENTUKAN APAKAH UNIT KENDARAAN YANG DIKEMBALIKAN DALAM KEADAAN BAIK ATAU MENGALAMI KERUSAKAN			PROSES	± 5 MENIT
3	PENGGUNA WAJIB MEMBAYAR BIAYA PENGGANTIAN, APABILA UNIT KENDARAAN MENGALAMI KERUSAKAN			PROSES	± 5 MENIT
4	LABORAN MENATA KEMBALI UNIT KENDARAAN DI RUANG LABORATORIUM DAN MENGAMANKAN KUNCI BESERTA SURAT KELENGKAPANYA			PROSES	± 10 MENIT
6	LABORAN MENGISI LOG BOOK KENDARAAN LABORATORIUM			SELESAI	± 5 MENIT

4.10. Deskripsi alir permohonan pengembalian kendaraan laboratorium

- 4.10.1. Pengguna mengembalikan kendaraan laboratorium dalam keadaan bersih, kelengkapan normal, bahan bakar terisi (sesuai kondisi saat peminjaman)
- 4.10.2. Laboran memeriksa kembali unit kendaraan dan kelengkapan, dan menentukan apakah unit kendaraan yang dikembalikan dalam keadaan baik atau mengalami kerusakan
- 4.10.3. Pengguna wajib membayar biaya penggantian, apabila unit kendaraan mengalami kerusakan
- 4.10.4. Laboran menata kembali unit kendaraan di ruang laboratorium dan mengamankan kunci beserta surat kelengkapanya
- 4.10.5. Laboran mengisi log book kendaraan laboratorium

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1. Formulir Peminjaman/Penggunaan Alat
- 5.2. Formulir Peminjaman Kendaraan
- 5.3. Formulir Penggunaan Laboratorium
- 5.4. Logbook Laboratorium