

STANDARD OPERATION PROCEDURES (SOP)

Prosedur Peminjaman Alat dan Penggunaan Laboratorium Ilmu Komunikasi



**LABORATORIUM
PSDKU UNPAD PANGANDARAN
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATION PROCEDURES [SOP]

Prosedur Peminjaman Alat
dan Penggunaan Laboratorium Ilmu Komunikasi

Pangandaran, Oktober 2024

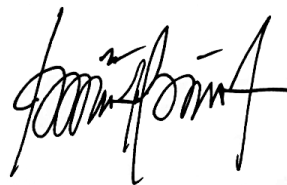
Direktur PSDKU UNPAD Pangandaran



2871/UN6.R/HK.06/2024

Alexander M. A. Khan, S.Pi., M.Si., Ph.D
NIP. 19770725 200812 1 002

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
K. Pangandaran

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ilham Gemiharto'.

Dr. Ilham Gemiharto, S.Sos., M.Si.
NIP. 197405262006041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR LAMPIRAN.....	4
KATA PENGANTAR.....	5
PENDAHULUAN.....	6
I. Tujuan.....	7
II. Ruang Lingkup.....	7
III. Penanggung Jawab	7
IV. Pelaksana SOP	7
V. Tahap Pelaksanaan	7
V.1. Sebelum Penggunaan.....	7
V.2. Saat Penggunaan.....	8
V.3. Setelah Penggunaan.....	8
VI. Flowchart Peminjaman Alat Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran	10
VII. Flowchart Penggunaan Ruangan Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran.....	11
PENUTUP.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Peminjaman Alat Laboratorium.....	13
Lampiran 2 Surat Permohonan berkegiatan di Laboratorium	14
Lampiran 3 Surat Pernyataan Tidak Mampu menggati Alat.....	15
Lampiran 4 Logbook Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium Ilmu Komunikasi.....	17

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSDKU Unpad Pangandaran dapat diselesaikan. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja PSDKU Unpad Pangandaran.

SOP ini dapat menjadi pedoman bidang akademik dalam menjalankan tugas sehari-hari. SOP ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di PSDKU Unpad Pangandaran. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Pangandaran, Oktober 2024

Tim Penyusun

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu aspek yang sangat krusial dalam menjaga keseimbangan dan efisiensi operasional sebuah lembaga pendidikan. SOP ini hadir sebagai panduan yang komprehensif untuk memastikan bahwa setiap elemen dalam lingkungan kampus berfungsi secara optimal sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai lembaga.

SOP ini dirancang untuk memberikan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur dalam mengelola fasilitas kampus. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap anggota komunitas kampus, mulai dari pimpinan, staf administrasi, dosen, hingga mahasiswa, dapat memahami dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan konsisten.

Pentingnya SOP ini tidak hanya terletak pada peningkatan efisiensi operasional, tetapi juga pada pengembangan dan pemeliharaan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan inspiratif bagi semua pihak yang terlibat. Selain itu, dokumen ini juga bertujuan untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam setiap keputusan dan tindakan yang diambil demi kemajuan bersama.

Melalui implementasi SOP ini, diharapkan PSDKU Kampus Pangandaran dapat menjadi lembaga yang dinamis, adaptif, dan responsif terhadap perubahan zaman serta memastikan bahwa misi dan visi pendidikan tercapai dengan efektif.

	LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA PANGANDARAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM		
No. Dokumen	Tanggal Berlaku	Revisi	Halaman

I. Tujuan

Menjelaskan prosedur operasional peminjaman alat dan penggunaan Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkup Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran.

III. Penanggung Jawab

1. Civitas akademika di lingkup PSDKU Unpad Pangandaran.
2. Kepala Laboratorium (Kalab) memastikan peminjam mengikuti SOP ini.

IV. Pelaksana SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku bagi civitas akademika yang akan meminjam alat laboratorium di lingkup PSDKU Unpad Pangandaran.

V. Tahap Pelaksanaan

V.1. Sebelum Penggunaan

- 1) Peminjam mengirimkan surat permohonan peminjaman alat kepada Kaprodi kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi, surat permohonan peminjaman alat dan bahan dapat diunduh pada link <https://bit.ly/PeminjamanAlatLabIlkom>
- 2) Mematuhi tata tertib yang berlaku dan diterapkan di Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran.
- 3) Peminjam mengisi *logbook* penggunaan alat disertai dengan mencatat kondisi awal alat (diketahui oleh Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi)

	LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA PANGANDARAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM		
No. Dokumen	Tanggal Berlaku	Revisi	Halaman

V.2. Saat Penggunaan

- 1) Membaca standar operasional prosedur penggunaan alat yang telah disediakan.
- 2) Menggunakan alat sesuai dengan fungsi kerja secara hati-hati dan bertanggung jawab.
- 3) Tidak diperkenankan menggunakan alat di luar lingkungan laboratorium atau di lokasi yang disetujui tanpa sepengetahuan Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.
- 4) Memastikan alat dapat kembali digunakan sebagaimana peruntukannya sebelum dikembalikan pada Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi.

V.3. Setelah Penggunaan

- 1) Peminjam mengisi *logbook* pengembalian alat disertai dengan mencatat kondisi alat setelah digunakan (diketahui oleh Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi)
- 2) Jika alat yang digunakan mengalami kerusakan ringan (masih dapat diperbaiki), maka pengguna harus memperbaikinya sehingga alat dapat berfungsi secara normal kembali.
- 3) Jika alat yang digunakan mengalami kerusakan parah (tidak dapat diperbaiki) atau hilang, yang disebabkan karena kelalaian selama pemakaian, maka pengguna wajib mengganti alat dengan jenis dan spesifikasi yang sama.
- 4) Jika alat yang digunakan mengalami kerusakan parah (tidak dapat diperbaiki) atau hilang, yang disebabkan karena kelalaian selama pemakaian namun tidak dapat mengganti alat tersebut, maka pengguna wajib membuat berita acara kerusakan alat dan membuat surat pernyataan tidak dapat mengganti alat.

	LABORATORIUM ILMU KOMUNIKASI		
	PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA PANGANDARAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		
No. Dokumen	Tanggal Berlaku	Revisi	Halaman

Catatan :

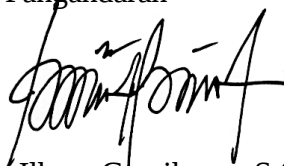
1. Peminjaman alat dapat dilakukan dalam jangka waktu maksimum 1 (satu) minggu untuk penggunaan di laboratorium dan 3 (tiga) hari untuk penggunaan di luar laboratorium (lapangan). Jika jangka waktu penggunaan habis, pengguna dapat memperpanjang waktu peminjaman namun alat yang digunakan harus melakukan pengecekan terlebih dahulu bersama dengan Kepala Laboratorium.
2. Jika penggunaan alat dilakukan di luar jam kerja laboratorium (Senin-Jum'at, 08.00- 16.00 WIB) maka pengguna wajib mengajukan permohonan terpisah, form dapat diunduh pada <https://bit.ly/PermohonanBerkegiatanLabIlkom>
3. Peminjam yang ingin menggunakan ruangan Laboratorium Ilmu Komunikasi wajib mengajukan jadwal penggunaan laboratorium minimal 10 hari kerja sebelum kegiatan dimulai.
4. Setelah pengajuan, tim administrasi laboratorium akan melakukan verifikasi kelengkapan data dan ketersediaan laboratorium dalam waktu 3 hari kerja.
5. Persetujuan akan diberikan melalui pesan pribadi kepada peminjam.
6. Perubahan jadwal hanya diperbolehkan dengan alasan yang kuat dan harus diajukan minimal 5 hari kerja sebelum tanggal yang diajukan.
7. Penggunaan dan Keamanan Alat Laboratorium harus dijaga.
8. Keterlambatan atau ketidaksesuaian dalam pengajuan jadwal dapat berakibat pada penolakan penggunaan laboratorium pada waktu yang diminta.

Pangandaran, Oktober 2024

Menyetujui,

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

K. Pangandaran



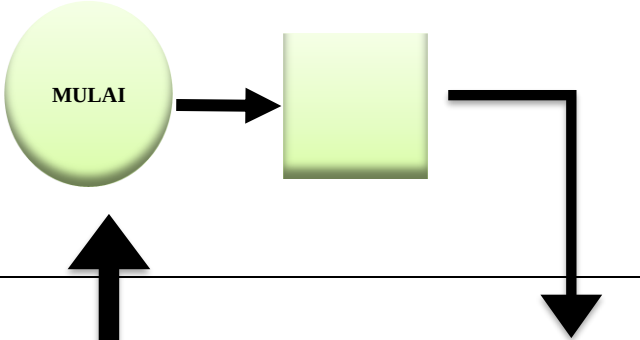
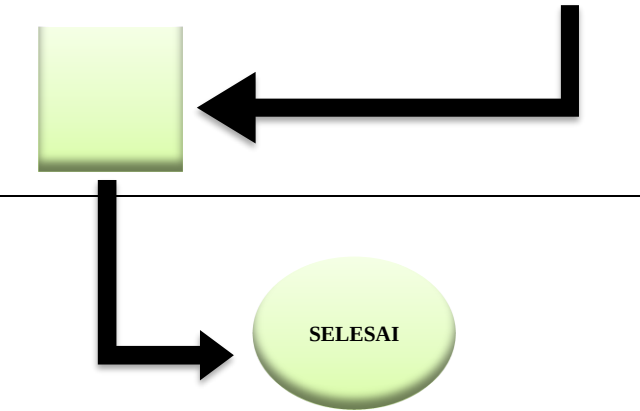
Dr. Ilham Gemiharto, S.Sos., M.Si.

NIP. 197405262006041001

VI. Flowchart Peminjaman Alat Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Kalab	Kaprodi	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat permohonan peminjaman yang ditandatangani peminjam/ penanggungjawab dan dosen					5 menit	
2	Melaporkan permohonan peminjaman alat/barang Laboratorium Ilmu Komunikasi					1 hari	dijinkan atau tidak diijinkan
3	Jika disetujui Kepala Laboratorium akan menyiapkan alat/barang yang dibutuhkan				Alat/barang yang dibutuhkan		
4	Menerima alat/barang, menandatangani berita acara (rangkap dua), menyerahkan tanda pengenal sebagai jaminan				- Berita acara - KTM/KTP	15 menit	
5	Menyimpan tanda pengenal dan logbook						

VII. Flowchart Penggunaan Ruang Laboratorium Ilmu Komunikasi PSDKU Unpad Pangandaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Kalab	Kaprodi	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen Mata Kuliah mengisi formulir pengajuan penggunaan laboratorium untuk menggunakan lab.				Daftar jumlah mahasiswa/Dosen yang akan menggunakan lab untuk kegiatan/praktikum	5 menit	
2	Melaporkan permohonan penggunaan Laboratorium Ilmu Komunikasi. Kepala Laboratorium meninjau ketersediaan tempat dan alat				Form pengajuan penggunaan lab Jadwal penggunaan lab dan alat	1 hari	diijinkan atau tidak diijinkan
3	Jika disetujui Kepala Laboratorium akan memberikan rekomendasi dan tata tertib					15 menit	
4	Kepala Lab menambahkan jadwal penggunaan lab pada tabel di papan pegumuman jadwal						

PENUTUP

SOP ini menjadi panduan utama bagi seluruh *civitas academica* PSDKU Unpad Pangandaran untuk memastikan bahwa setiap aspek kegiatan dan layanan dilaksanakan dengan konsistensi dan profesionalisme.

Penerapan SOP ini merupakan langkah menuju tata kelola yang lebih baik, menyediakan landasan yang kuat untuk mencapai visi dan misi kampus. Kami berharap SOP ini tidak hanya menjadi dokumen tertulis, tetapi juga menjadi landasan praktis yang dijalankan oleh setiap individu yang terlibat dalam operasional kampus.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP ini, dari manajemen hingga staf, dosen, mahasiswa, dan semua pihak terkait. Kerjasama dan dedikasi Anda sangat berarti dalam memastikan kesuksesan implementasi SOP ini.

SOP ini akan menjadi pedoman yang terus disempurnakan melalui evaluasi berkala. Kami menerima masukan dan umpan balik dari seluruh *civitas academica* kampus untuk terus meningkatkan dan memperbaiki prosedur sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang muncul.

Dengan ini, kami menyampaikan harapan besar bahwa penerapan SOP ini akan membawa perubahan positif dan meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan kampus. Mari kita bersama-sama menjaga integritas dan reputasi kampus kita.

Lampiran 1 Surat Permohonan Peminjaman Alat Laboratorium

SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT / BARANG

Kepada Yth
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
PSDKU Unpad Pangandaran
Di
Tempat

Dengan ini saya,

Nama :
Prodi :
NPM :

Mengajukan permohonan penggunaan alat Laboratorium Prodi Ilmu Komunikasi PSDKU
Unpad Pangandaran untuk :

Tujuan :
Nama alat :/(Terlampir)
Hari / Tanggal :
Lama peminjaman :
Tempat Penelitian :

Untuk itu saya bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
Kampus Pangandaran

Pangandaran,.....
Pemohon

Dr. Ilham Gemiharto, S.Sos., M.Si..
NIP. 197107021998032001

.....
NPM/NIP.....

Lampiran 2 Surat Permohonan berkegiatan di Laboratorium

SURAT PERMOHONAN BERKEGIATAN DI LABORATORIUM

Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan (Praktikum dan Pengajaran/ Penelitian/ Pengabdian/ Lainnya)* yang berjudul maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM/NIP/NIK* :

Program Studi/Instansi :

bermaksud untuk mengajukan permohonan melaksanakan kegiatan di Laboratorium Ilmu Komunikasi pada :

Hari : mulai s/d

Tanggal : mulai s/d

Waktu : mulai s/d

Pelaksanaanhari/bulan*

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik saya ucapkan terima kasih.

Pangandaran,

Dosen

Pemohon

Pembimbing/Pengampu/Pembina

Ormawa/Ketua Program Studi,

(.....)

NIP.

(.....)

NPM/NIP/NIK.....

Catatan : *) Coret yang tidak perlu

Tembusan :

1. Yth. Direktur PSDKU Unpad Pangandaran

Lampiran 3 Surat Pernyataan Tidak Mampu mengganti Alat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NPM/NIP/NIK :

Program Studi/Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Alat :

Jumlah Alat :

Spesifikasi :

Tahun Pengadaan :

Telah merusak atau menghilangkan alat tersebut diatas sehingga tidak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan menyatakan tidak sanggup mengganti dengan alat yang sama.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Dosen Pengampu/Pembimbing/Pembina
Ormawa/Ketua Program Studi,

Pangandaran, 20...

(.....)
NIP.

(Materai 10.000)
Nama
NPM/NIP/NIK

Lampiran 4 Tata Tertib Laboratorium Ilmu Komunikasi

1. Kegiatan di Laboratorium dilaksanakan pada jam kerja yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at pada pukul 07:30 - 16:00 WIB diluar jadwal libur nasional yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran, untuk kegiatan di luar jadwal waktu kerja maka kegiatan di Laboratorium harus menyertakan surat permohonan yang dapat diunduh pada <https://bit.ly/PermohonanBerkegiatanLabIlkom>.
2. Kegiatan yang dapat dilaksanakan di Laboratorium adalah kegiatan di bidang pendidikan dan penelitian, apabila ada kegiatan selain kegiatan tersebut maka kegiatan di Laboratorium harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Lab dan atau Ketua Program Studi sebelum kegiatan dilaksanakan dengan menunjukkan surat keterangan berkegiatan di Laboratorium.
3. Pengguna Laboratorium tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam Laboratorium selama berkegiatan di Laboratorium.
4. Melakukan verifikasi dan supervisi kondisi alat dan bahan yang akan digunakan bersama Kepala Laboratorium sebelum dan setelah penggunaan.
5. Menggunakan alat secara hati-hati, pengguna bertanggung jawab atas hal-hal yang terjadi terhadap alat tersebut.
6. Mengetahui prosedur penggunaan alat dan bahan di Laboratorium.
7. Penggunaan alat dan bahan harus diketahui dan seizin Kepala Laboratorium.
8. Tidak diperkenankan memindahkan alat dan bahan tanpa sepengetahuan dan seizin Kepala Laboratorium.
9. Menggunakan alat dan bahan sesuai dengan fungsi kerja dan kapasitas kerja.
10. Tidak diperkenankan menggunakan alat dan bahan di luar lingkungan Laboratorium tanpa sepengetahuan dan seizin Kepala Laboratorium.
11. Membersihkan dan mengembalikan alat yang telah digunakan dalam kondisi siap digunakan untuk kegiatan berikutnya.
12. Bertanggungjawab terhadap kebersihan, keamanan dan ketertiban di Laboratorium.
13. Segera meninggalkan Laboratorium ketika sudah tidak ada kepentingan.

**PELANGGARAN AKAN DIKENAKAN SANKSI BERUPA BLACKLIST
(INDIVIDU/LEMBAGA/HIMA/UKM/PRODI) DAN PENGANTIAN PERALATAN
APABILA MENGALAMI KERUSAKAN**

Lampiran 5 Logbook Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium Ilmu Komunikasi

[illegible]