

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/1300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



# Standar Operasional Prosedur

Prosedur Peminjaman Peralatan di Lab. Kom Pusat

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:  
Ketua BLTI dan Manajemen  
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:  
Direktur Sistem dan Teknologi  
Informasi

Disahkan oleh:  
Wakil Rektor Bidang KPSTI




DIREKTORAT SISTEM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI

Jeammy Nolen, S.T., M.M.  
NIK: 810258


Francis Anderson, S.Kom.  
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.  
NIK: 520022

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                   | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1300 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur Peminjaman<br/>Peralatan di Lab. Kom Pusat</b> | No. Revisi : 00                     |
|   |  | Halaman : 2 dari 6                  |

## DAFTAR ISI

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN.....             | 3 |
| 2. RUANG LINGKUP.....      | 3 |
| 3. DEFINISI.....           | 3 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT .....   | 3 |
| 5. PROSEDUR .....          | 3 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> .....    | 4 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 5 |
| 8. FORMULIR.....           | 6 |
| 9. REFERENSI.....          | 6 |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                   | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1300 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur Peminjaman<br/>Peralatan di Lab. Kom Pusat</b> | No. Revisi : 00                     |
|   |  | Halaman : 3 dari 6                  |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan yaitu supaya pengguna dapat melakukan peminjaman alat di Laboratorium Komputer Pusat.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di Laboratorium Komputer Pusat UKM.

## 3. DEFINISI

-

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat peminjaman dari pejabat terkait

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pihak peminjam wajib mengajukan surat peminjaman kepada Laboratorium Komputer Pusat paling lambat 3 hari kerja sebelum waktu peminjaman.
- 5.2 Dalam surat peminjaman tersebut wajib dicantumkan minimal identitas penanggung jawab (nama, alamat, nomor telepon/*handphone* yang dapat dihubungi, bagian), lamanya waktu peminjaman, keperluan penggunaan komputer tersebut, spesifikasi minimal yang diperlukan (hanya untuk pertimbangan, bukan untuk disetujui).
- 5.3 Jika surat peminjaman tersebut disetujui / ditolak, maka pihak Laboratorium Komputer Pusat akan memberitahu pihak peminjam secara lisan atau tertulis.
- 5.4 Jika disetujui, Barang yang akan dipinjam dapat diambil 1 hari kerja setelah pihak Laboratorium Komputer Pusat menghubungi pihak peminjam.
- 5.5 Peminjam wajib memeriksa jumlah dan kelengkapan barang yang akan dipinjam.
- 5.6 Jika diperlukan maka barang tersebut dapat diperiksa bersama sama kemudian akan disegel.
- 5.7 Barang yang dipinjam tidak boleh dibuka / tidak boleh merusak segel.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Peminjaman  
Peralatan di Lab. Kom Pusat**

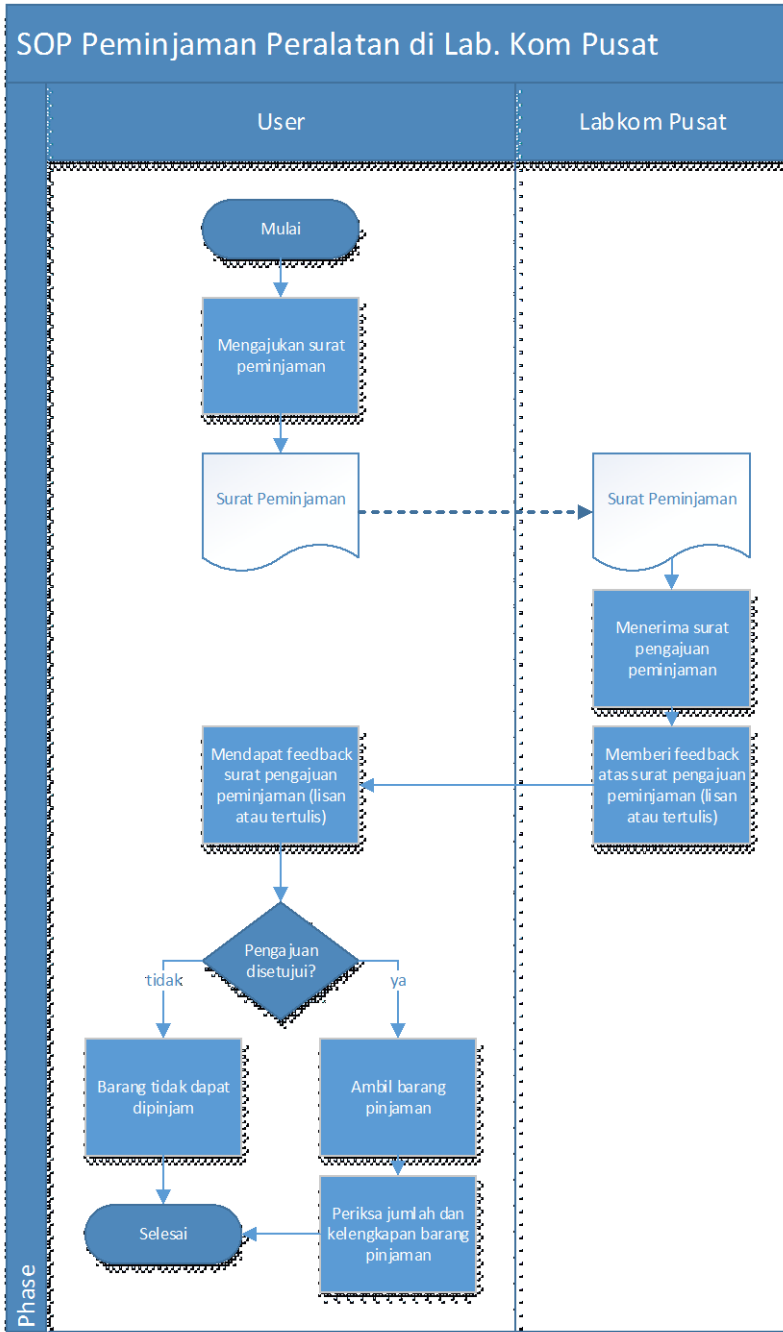
No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1300


Tanggal Terbit : 7 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 4 dari 6


## 6. FLOWMAP



|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                   | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1300 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur Peminjaman<br/>Peralatan di Lab. Kom Pusat</b> | No. Revisi : 00                     |
|   |  | Halaman : 5 dari 6                  |

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  | <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>                                   |                             |
|---|--|-----------------------------|
|   | <b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b> | <b>Dokumen<br/>Prosedur</b> |
| Rektorat  | √  |                             |
| Fakultas Kedokteran   | √  |                             |
| Program Studi Pendidikan Dokter   | √  |                             |
| Fakultas Teknik   | √  |                             |
| Program Sarjana Teknik Sipil  | √  |                             |
| Program Sarjana Teknik Elektro  | √  |                             |
| Program Sarjana Teknik Industri   | √  |                             |
| Program Sarjana Sistem Komputer   | √  |                             |
| Fakultas Psikologi  | √  |                             |
| Program Sarjana Psikologi   | √  |                             |
| Program Magister Psikologi  | √  |                             |
| Fakultas Bahasa dan Budaya  | √  |                             |
| Program Sarjana Sastra Inggris  | √  |                             |
| Program Sarjana Sastra Jepang   | √  |                             |
| Program Sarjana Sastra China  | √  |                             |
| Program Diploma-III Bahasa Mandarin   | √  |                             |
| Fakultas Ekonomi  | √  |                             |
| Program Sarjana Akuntansi   | √  |                             |
| Program Sarjana Manajemen   | √  |                             |
| Program Magister Akuntansi  | √  |                             |
| Program Magister Manajemen  | √  |                             |
| Fakultas Seni Rupa dan Desain   | √  |                             |
| Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain  | √  |                             |
| Program Sarjana Seni Rupa Murni   | √  |                             |
| Program Sarjana Desain Komunikasi Visual  | √  |                             |
| Program Sarjana Desain Interior   | √  |                             |
| Program Sarjana Arsitektur  | √  |                             |
| Fakultas Teknologi Informasi  | √  |                             |
| Program Sarjana Teknik Informatika  | √  |                             |
| Program Sarjana Sistem Informasi  | √  |                             |
| Program Magister Ilmu Komputer  | √  |                             |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                   | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1300 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur Peminjaman<br/>Peralatan di Lab. Kom Pusat</b> | No. Revisi : 00                     |
|   |  | Halaman : 6 dari 6                  |

| Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen  |
|---|----------|
|   | Prosedur |
| Fakultas Hukum  | √        |
| Program Sarjana Ilmu Hukum                                  | √        |
| Fakultas Kedokteran Gigi                                    | √        |
| Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi                      | √        |
| Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi                      | √        |
| Satuan Pengawas Institusi                                   | √        |
| Satuan Penjaminan Mutu                                      | √        |
| Badan Pelayanan Kerohanian                                  | √        |
| Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat                | √        |
| Lembaga Edukasi   | √        |
| Direktorat Akademik   | √        |
| Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi               | √        |
| Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi                   | √        |
| Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni                         | √        |
| Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan             | √        |
| Direktorat Sumber Daya Insani                               | √        |
| Direktorat Sarana dan Prasarana                             | √        |
| UPT.Perpustakaan  | √        |
| Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas          | √        |
| Direktorat Marketing dan Admisi                             | √        |

## 8. FORMULIR

### 8.1 Form Pengeluaran Barang

## 9. REFERENSI

-