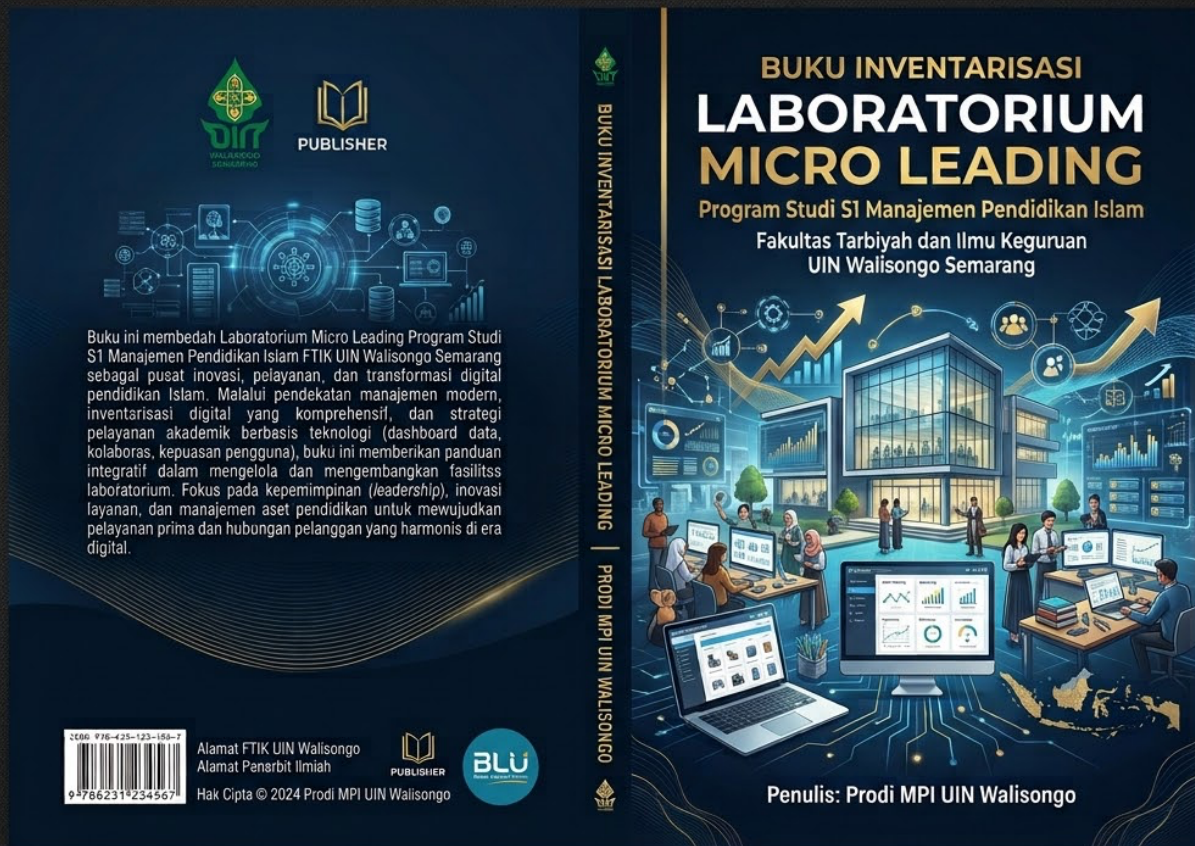


BACK COVER

SPINE

FRONT COVER



**DESAIN/
TATA LETAK**



**PREMIUM
FINISH**

**ACADEMIC
QUALITY**

Premium textures,
Professional
High-end quality
matte paper

TIM PENYUSUN

**Buku Inventarisasi Laboratorium
Di Laboratorium Microleding**

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. Abdul Rohman, M.Ag
Ketua	: Pro. Dr. Fatkuroji, M.Pd
Sekretaris	: Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
Anggota	:
	1. Dr. A. Mutohar, M.Ag
	2. Prof. Dr. Fihris, M.Ag
	3. Dr. Karnadi, M.Pd
	4. Dr. Wahyudi, M.Pd (GPM)

Diterbitkan oleh :

Laboratorium Micro Leading MPI
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri
Walisono Semarang
Tahun 2023

BUKU INVENTARIS LABORATORIUM MICRO LEADING

A. Identitas Laboratorium

Nama Laboratorium : Laboratorium Micro leading

Unit/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Lokasi : Kampus 2 UIN Walisongo, Jl. Prof Dr. Hamka Ngaliyan Kota Semarang

Tahun Inventarisasi : 2026

Penanggung Jawab

B. Daftar Inventaris Barang

No.	Kelompok	Nama Barang	Spesifikasi/Keterangan	Jumlah	Kondisi	Lokasi Penyimpanan
1	Alat	Komputer	PC/Laptop untuk kegiatan praktikum	2	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
2	Alat	Printer	Printer dokumen	2	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
3	Alat	Meja kursi kantor	Meja dan kursi untuk pengelola	7	Baik	Lab 1
				12	Baik	Lab 2
4	Alat	Peralatan telepon	Telepon dan perangkat komunikasi	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
5	Alat	Smart TV	Layer untuk Presentasi dan simulasi rapat	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
6	Alat	Lemari Arsip	Almari Penyimpanan dokumen administrasi	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
7	Alat	Hard Disk Eksternal	Backup data laboratorium	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2

No.	Kelompok	Nama Barang	Spesifikasi/Keterangan	Jumlah	Kondisi	Lokasi Penyimpanan
8	Alat	Papan Struktur	Simulasi struktur	1	Baik	Lab 1
		Organisasi	organisasi lembaga	1	Baik	Lab 2
9	Alat	Papan Informasi	Media informasi administrasi	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
10	Alat	Jam Dinding	Mendukung pengaturan waktu kegiatan	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2
11	Alat	Map Arsip	Penyimpanan dokumen	5	Baik	Lab 1
				5	Baik	Lab 2
12	Alat	Stempel Institusi/Lab	Simulasi administrasi persuratan	2	Baik	Lab 1
				2	Baik	Lab 2
13	Alat	Buku Agenda Surat	Pencatatan surat masuk/keluar	2	Baik	Lab 1
				2	Baik	Lab 2
14	Alat	Buku Ekspedisi	Pencatatan distribusi surat	2	Baik	Lab 1
				2	Baik	Lab 2
15	Bahan	Alat tulis kantor	Bolpoint	12	Baik	Lemari ATK
			Pensil	12	Baik	Lemari ATK
			Spidol	12	Baik	Lemari ATK
			Lain lain	12	Baik	Lemari ATK
16	Bahan	Pembersih dan pengharum ruangan	Cairan pembersih, pengharum, dll.	3	Baik	Gudang
17	Bahan	Tisu	Tisu untuk kebutuhan laboratorium	10	Baik	Lemari
18	Bahan	Sapu	Sapu untuk kebersihan ruangan	3	Baik	Gudang

No.	Kelompok	Nama Barang	Spesifikasi/Keterangan	Jumlah	Kondisi	Lokasi Penyimpanan
19	Bahan	Kertas (HVS, label, dll.)	Kertas untuk administrasi dan praktikum	5	Baik	Lemari ATK
20	Bahan	ATK	Perlengkapan administrasi lainnya	12	Baik	Lemari ATK
21	Bahan	Bahan-bahan pustaka	Buku/modul/referensi pembelajaran	25	Baik	Rak buku
22	Bahan	Bahan kebersihan/sanitasi	Cairan sanitasi dan perlengkapan kebersihan	3	Baik	Gudang
23	Bahan	Kapur barus	Pengharum/pencegah bau pada ruang penyimpanan	4	Baik	Lemari/Gudang
24	Artefak/ Dokumen	Instrumen penelitian/pengukuran variabel penelitian	Dokumen/instrumen penelitian	10	Baik	Lemari dokumen
25	Artefak/ Dokumen	Jurnal penelitian mutakhir	Jurnal/referensi penelitian	37	Baik	Rak buku
26	Artefak/ Dokumen	Buku-buku terkait	Buku pembelajaran dan referensi	39	Baik	Rak buku
27	Penyimpanan	Rak dan lemari dokumen	Penyimpanan ATK, dokumen, dan bahan	1	Baik	Lab 1
28	Artefak/ Dokumen	Buku-buku terkait	Buku pembelajaran dan referensi	2	Baik	Lab 2
29	Keselamatan	Pemadam kebakaran	APAR	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2

No.	Kelompok	Nama Barang	Spesifikasi/Keterangan	Jumlah	Kondisi	Lokasi Penyimpanan
30	Keselamatan	Set peralatan P3K	Kotak dan perlengkapan pertolongan pertama	1	Baik	Lab 1
				1	Baik	Lab 2

D. Administrasi Inventaris

Setiap barang yang masuk ke laboratorium sebaiknya dicatat dengan informasi berikut:

1. Nomor inventaris/barang.
2. Nama barang.
3. Merek/tipe dan spesifikasi.
4. Jumlah barang.
5. Tahun pengadaan.
6. Sumber dana/pengadaan.
7. Harga perolehan.
8. Kondisi barang.
9. Lokasi penyimpanan.
10. Penanggung jawab.
11. Tanggal pemeriksaan terakhir.
12. Keterangan perbaikan atau penghapusan barang.

E. Pemeriksaan dan Pemeliharaan

Inventaris laboratorium diperiksa secara berkala untuk memastikan seluruh peralatan dapat digunakan dengan baik. Pemeriksaan meliputi kondisi fisik, fungsi peralatan, kebersihan, keamanan, kelengkapan aksesori, serta kebutuhan perbaikan atau penggantian.

Tanggal pemeriksaan	Nama Barang	Kondisi	Tindakan yang Diperlukan	Petugas

Mengetahui,

Kepala/Penanggung Jawab Laboratorium

Nama:

NIP/NIDN:

Tanggal: