

SOP PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM SOSIOLOGI

A. Tujuan

Memberikan pedoman mengenai tata cara peminjaman, penggunaan, pengembalian, dan pengawasan peralatan Laboratorium Sosiologi agar seluruh aset laboratorium dapat dimanfaatkan secara optimal, tertib, aman, dan bertanggung jawab dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan peminjaman peralatan milik Laboratorium Sosiologi yang digunakan di dalam maupun di luar laboratorium untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Pengguna

Peralatan laboratorium dapat dipinjam oleh:

1. Dosen. Mahasiswa.
2. Tenaga kependidikan.
3. Peneliti.
4. Tim pengabdian kepada masyarakat.
5. Mitra kerja sama yang telah memperoleh persetujuan dari Kepala Laboratorium.

D. Jenis Peralatan

Peralatan yang dapat dipinjam meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

1. Perekam suara (*voice recorder*).
2. Kamera foto.
3. Kamera video.
4. Tripod.
5. Mikrofon.
6. *Global Positioning System* (GPS).
7. Drone (apabila tersedia dan sesuai ketentuan).
8. Laptop.
9. LCD proyektor.
11. Layar proyektor portabel.
12. Speaker portabel.
13. Pointer presentasi.
14. Modem atau perangkat akses internet.
15. Hard disk eksternal dan media penyimpanan data.

16. Peralatan pendukung penelitian lainnya yang tercantum dalam daftar inventaris laboratorium.

E. Prosedur Permohonan

Pemohon wajib:

1. Mengisi formulir peminjaman peralatan.
2. Menjelaskan tujuan penggunaan, lokasi, dan jangka waktu peminjaman.
3. Memperoleh persetujuan dari Kepala Laboratorium atau petugas yang ditunjuk.
4. Bagi mahasiswa, melampirkan surat tugas atau surat rekomendasi dari dosen pembimbing atau dosen pengampu mata kuliah apabila diperlukan.
5. Bersedia mematuhi ketentuan penggunaan dan bertanggung jawab atas peralatan yang dipinjam.

F. Prosedur Peminjaman

1. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman kepada laboran.
2. Laboran memverifikasi:
 - identitas pemohon;
 - ketersediaan peralatan;
 - jadwal penggunaan;
 - kelengkapan administrasi.
3. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi.
4. Laboran mencatat peminjaman pada buku atau sistem inventaris laboratorium.
5. Sebelum peralatan diserahkan, laboran bersama peminjam memeriksa kondisi fisik, fungsi, dan kelengkapan peralatan, kemudian mendokumentasikan hasil pemeriksaan.
6. Peminjam menandatangani berita acara atau formulir serah terima peralatan.

G. Ketentuan Penggunaan

1. Peralatan hanya digunakan untuk kegiatan yang telah disetujui dalam permohonan peminjaman.
2. Peminjam wajib menggunakan peralatan sesuai petunjuk penggunaan dan menjaga keamanan selama berada dalam penguasaannya.
3. Peminjam tidak diperkenankan memindahtangankan atau meminjamkan peralatan kepada pihak lain tanpa persetujuan Kepala Laboratorium.
4. Apabila digunakan di luar kampus, peminjam bertanggung jawab penuh terhadap keamanan peralatan.

5. Kerusakan atau kehilangan yang terjadi selama masa peminjaman wajib segera dilaporkan kepada laboran.

H. Pengembalian Peralatan

1. Peralatan dikembalikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Laboran melakukan pemeriksaan kondisi fisik, fungsi, dan kelengkapan peralatan.
3. Apabila kondisi peralatan sesuai dengan saat dipinjam, laboran mencatat pengembalian pada sistem inventaris.
4. Apabila ditemukan kerusakan atau kehilangan, dibuat berita acara sebagai dasar tindak lanjut sesuai ketentuan laboratorium.

I. Tanggung Jawab

Kepala Laboratorium

1. Memberikan persetujuan peminjaman.
2. Mengawasi pelaksanaan SOP.
3. Menetapkan tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran.

Laboran

1. Mengelola administrasi peminjaman dan pengembalian.
2. Memeriksa kondisi dan kelengkapan peralatan.
3. Memperbarui data inventaris.
4. Menyampaikan laporan penggunaan peralatan kepada Kepala Laboratorium.

Peminjam

1. Menggunakan peralatan sesuai tujuan yang telah disetujui.
2. Menjaga keamanan, kebersihan, dan kelengkapan peralatan.
3. Mengembalikan peralatan tepat waktu.
4. Bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian.

J. Sanksi

1. Keterlambatan pengembalian dikenai teguran administratif dan dapat mengakibatkan penangguhan hak peminjaman pada periode berikutnya.
2. Kerusakan akibat kelalaian menjadi tanggung jawab peminjam untuk diperbaiki atau diganti sesuai spesifikasi yang setara.
3. Kehilangan peralatan akibat kelalaian peminjam wajib diganti sesuai ketentuan universitas.

4. Penyalahgunaan peralatan laboratorium atau peminjaman tanpa izin dapat dikenai pencabutan hak penggunaan fasilitas laboratorium dan sanksi sesuai peraturan akademik yang berlaku.