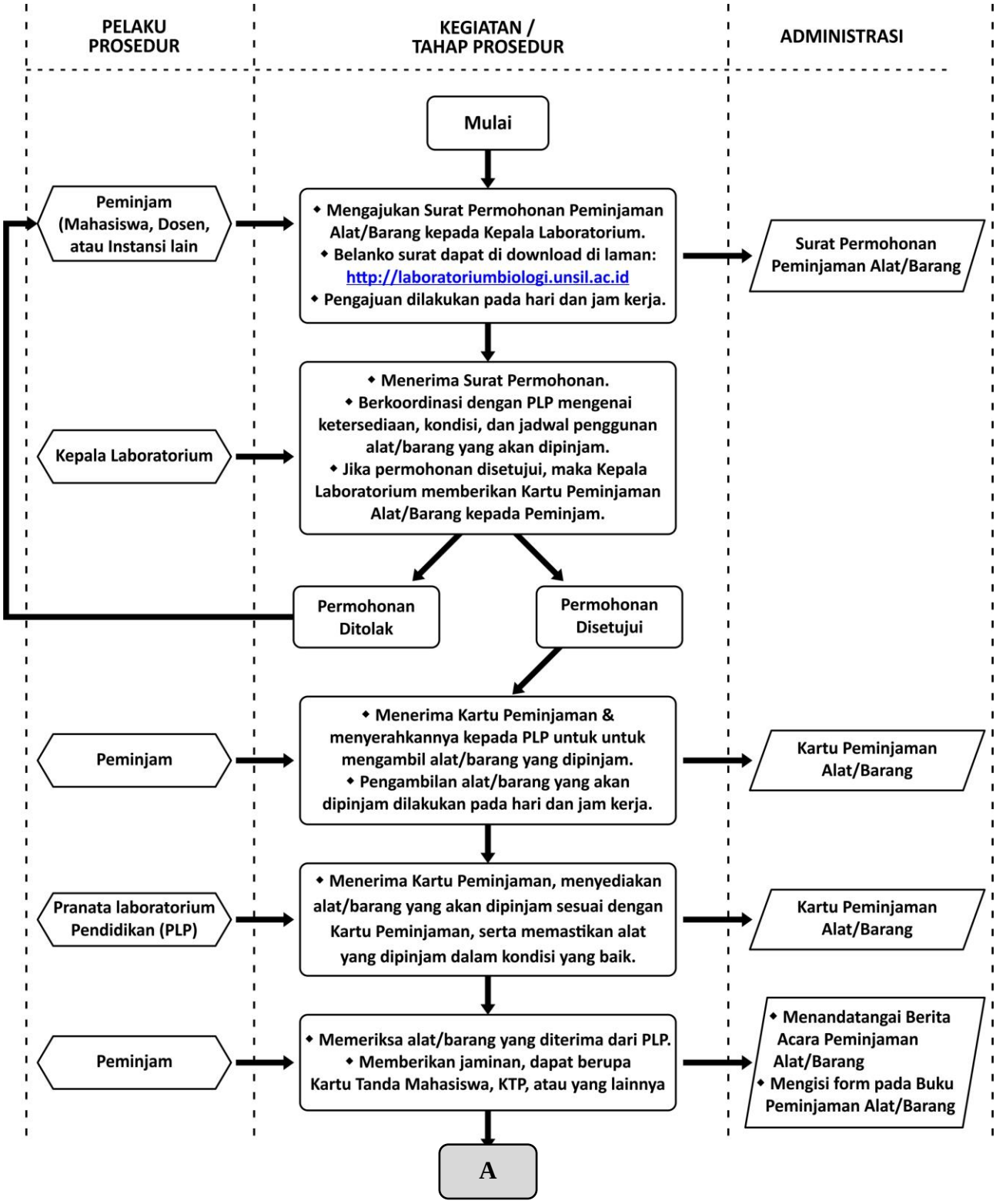
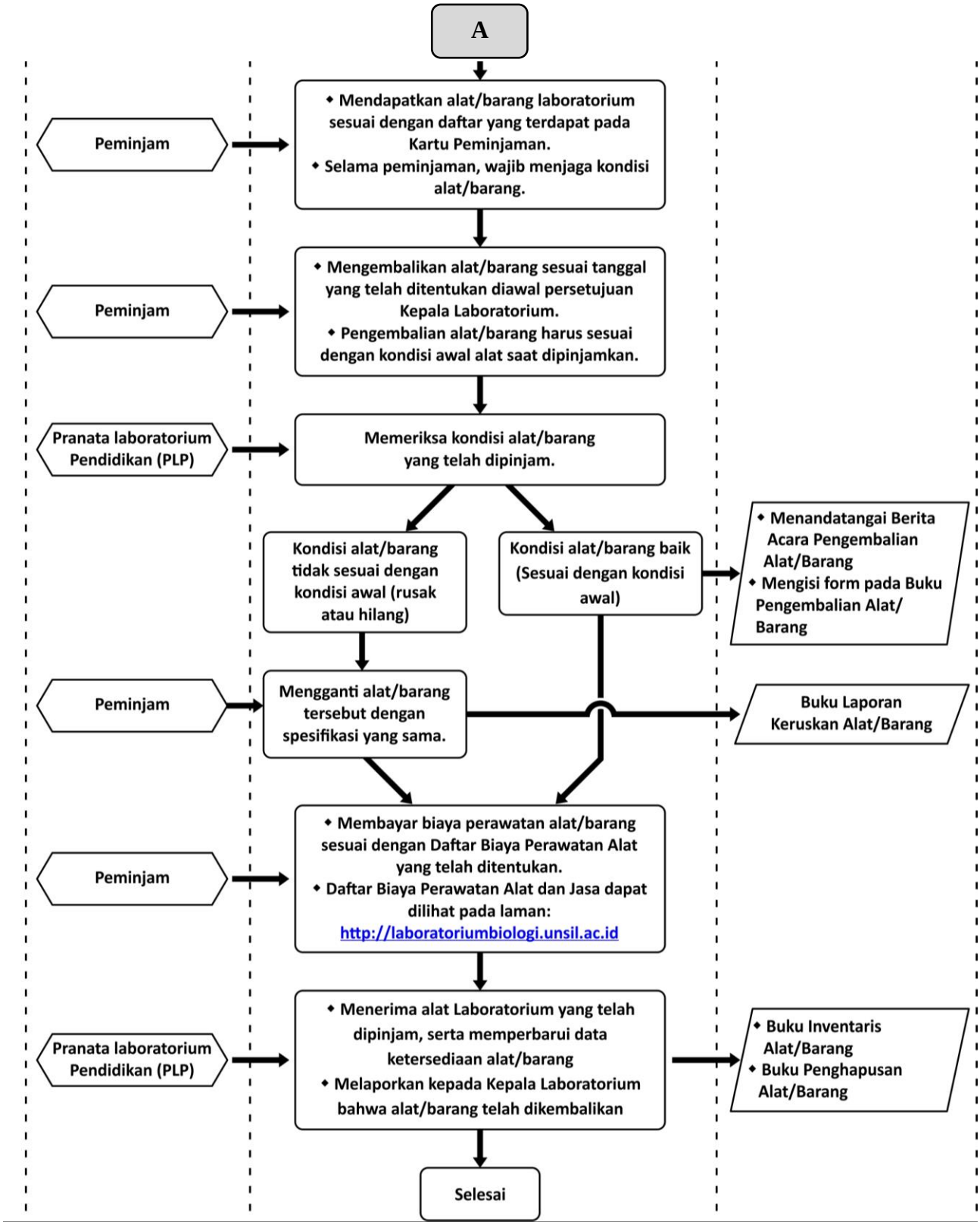
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimil (0265) 325812
Laman: http://laboratoriumbiologi.unsil.ac.id Email: labbiologiunsil@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT/BARANG
LABORATORIUM PENDIDIKAN BIOLOGI




A
Peminjam
• Mendapatkan alat/barang laboratorium sesuai dengan daftar yang terdapat pada Kartu Peminjaman.
• Selama peminjaman, wajib menjaga kondisi alat/barang.
Peminjam
• Mengembalikan alat/barang sesuai tanggal yang telah ditentukan diawal persetujuan Kepala Laboratorium.
• Pengembalian alat/barang harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.
Pranata laboratorium Pendidikan (PLP)
Memeriksa kondisi alat/barang yang telah dipinjam.
Kondisi alat/barang tidak sesuai dengan kondisi awal (rusak atau hilang)
Kondisi alat/barang baik (Sesuai dengan kondisi awal)
• Menandatangai Berita Acara Pengembalian Alat/Barang
• Mengisi form pada Buku Pengembalian Alat/ Barang
Peminjam
Mengganti alat/barang tersebut dengan spesifikasi yang sama.
Buku Laporan Keruskan Alat/Barang
Peminjam
• Membayar biaya perawatan alat/barang sesuai dengan Daftar Biaya Perawatan Alat yang telah ditentukan.
• Daftar Biaya Perawatan Alat dan Jasa dapat dilihat pada laman:
http://laboratoriumbiologi.unsil.ac.id
Pranata laboratorium Pendidikan (PLP)
• Menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam, serta memperbarui data ketersediaan alat/barang
• Melaporkan kepada Kepala Laboratorium bahwa alat/barang telah dikembalikan
• Buku Inventaris Alat/Barang
• Buku Penghapusan Alat/Barang
Selesai