

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pelayanan Administrasi Peminjaman dan
Pengembalaian Sarana dan Prasarana Olahraga
Laboratorium Kebugaran

2022



**PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
SARANA & PRASARANA OLARAGA LABORATORIUM KEBUGARAN
PRODI PJKR FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	: 001.01/SOP/LK-PJKR/I/2022
Revisi	:
Tanggal	: 24 Januari 2022
Diajukan Oleh	: Kepala Laboratorium PJKR  Muhammad Saleh, S.Si., M.Or. NIP. 119320513
Diketahui Oleh	: Ketua Program Studi PJKR  Bachtiar, S.Pd., M.Pd., AIFO. NIP. 118715322
Diperiksa Oleh	: Gugus Penjaminan Mutu FKIP  Pujia Siti Balkist, S.Si., M.Pd. NIP. 119118471
Disetujui Oleh	: Dekan FKIP   Sistiawati Windyariani, M.Pd. NIP. 118306133

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya lah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Peminjaman dan Pengembalian Sarana Prasarana Olahraga Laboratorium PJKR-FKIP-UMMI tahun 2022 ini dapat terselesaikan dengan baik. Kehadiran dari SOP ini sangat dibutuhkan sebagai pedoman untuk membantu segala kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Laboratorium Kebugaran PJKR-FKIP-UMMI. Harapan kami bahwasanya SOP yang telah tersusun ini memudahkan bagi petugas maupun pihak pengguna dalam hal penggunaan maupun perawatan. Penyempurnaan dari SOP ini masih perlu dilakukan, mengingat SOP yang telah tersusun ini masih banyak kekurangan, maka, kami berharap ada masukan dari semua pihak untuk menyempurnakan agar terwujud sistem administrasi yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Terima kasih.

Sukabumi, 24 Januari 2022
Kepala Laboratorium,

Muhammad Saleh, S.Si., M.Or.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1
A. TUJUAN.....	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PEDOMAN.....	1
D. DEFENISI.....	2
E. PROSEDUR.....	2
1. Layanan Laboratorium untuk Praktikum/Perkuliahan.....	2
2. Layanan Laboratorium untuk Penelitian.....	2
3. Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan lain-lain.....	3
4. Layanan Laboratorium untuk Latihan UKM	5
5. Umum	5
F. SYARAT PEMINJAMAN:	6
G. KETENTUAN KONTRIBUSI	7
H. SANKSI	7
BAGAN ALIR	9

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Administrasi Peminjaman dan Pengembalian
Sarana dan Prasarana Olahraga Laboratorium Kebugaran
Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi

A. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan setiap laboratorium dan semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberi pelayanan sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari setiap instansi atau lembaga, baik di dalam atau di luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan layanan praktikum/ perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh para pengguna.

B. RUANG LINGKUP

Pelayanan kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum/ perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/dosen dan jasa oleh para pengguna yang telah mendapatkan izin.

C. PEDOMAN

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pelatihan dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0138/KTN/I.3/D /2019 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2019;
3. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 236/KEP/I.0/D/2019 tanggal 01 Dzulhijjah 1440 H/02 Agustus 2019 M, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019-2023;
4. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor: 1021/KEP/I.0/A/2020 Tanggal 25 Safar 1442 H/13 Oktober 2020 M, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Nomor 129/KEP/I.0/E/2021 Tentang Pengangkatan dan Penetapan Kelapa

Laboratorium Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2021-2025;

D. DEFENISI

Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis

E. PROSEDUR

1. Layanan Laboratorium untuk Praktikum/Perkuliahan

- a. Dosen atau penanggung jawab praktikum berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan laboran dalam hal penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium PJKR.
- b. Dosen atau penanggungjawab praktikum mengisi form peminjaman sarana dan prasarana perkuliahan melalui link <https://bit.ly/PeminjamanAlatPerkuliahan> dan menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Surat Pernyataan) dan bertanggung jawab penuh pada kegiatan praktikum di laboratorium Kebugaran PJKR.
- c. Kepala laboratorium memberikan izin serta menjadwalkan penggunaan laboratorium
- d. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran laboratorium untuk menyiapkan kebutuhan perkuliahan/praktikum.
- e. Laboran menyampaikan laporan kepada Kepala laboratorium diketahui oleh ketua program studi setelah akhir semester (laporan).

2. Layanan Laboratorium untuk Penelitian.

- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui ketua pimpinan disertai usulan penelitiannya kepada kepala laboratorium. **Minimal 7 hari sebelum pemakaian**
- b. Pengguna mengisi form peminjaman sarana dan prasarana laboratorium melalui link <https://bit.ly/PeminjamanSarpras> dan

menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Surat Pernyataan).

- c. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan sarana dan prasarana (Surat Izin Penelitian) serta menjadwalkan penggunaan
- d. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran laboratorium untuk menyiapkan kebutuhan alat untuk penelitian.
- e. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan laboran laboratorium atau kepala laboratorium.
- f. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan laboran ntuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
- g. Pengguna yang memerlukan bantuan dari laboran laboratorium selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa staff/ laboran laboratorium tersebut (dianggap lembur).
- h. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium dan staff/laboran laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.
- j. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua program studi/ketua laboratorium. (tertulis)

3. Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan lain-lain.

- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui ketua pimpinan disertai

usulan penelitiannya kepada kepala laboratorium. ***Minimal 7 hari sebelum pemakaian***

- b. Pengguna mengisi form peminjaman sarana dan prasarana laboratorium melalui link <https://bit.ly/PeminjamanSarpras> dan menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Surat Pernyataan).
- c. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan sarana dan prasarana (Surat Izin Penelitian) serta menjadwalkan penggunaan
- d. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran laboratorium untuk menyiapkan kebutuhan alat untuk pengabdian dan laian-lain
- e. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan laboran laboratorium atau kepala laboratorium.
- f. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan laboran ntuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
- g. Pengguna yang memerlukan bantuan dari staff/laboran selama jam kerja untuk melaksanakan pengabdiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa staff/ laboran laboratorium tersebut (dianggap lembur).
- h. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium dan staff/laboran laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.
- j. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta

izin tertulis kepada ketua program studi/ketua laboratorium.
(tertulis)

4. Layanan Laboratorium untuk Latihan UKM

- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui pembina UKM kepada kepala laboratorium.
- b. Pengguna mengisi form peminjaman sarana dan prasarana laboratorium melalui link <https://bit.ly/PeminjamanSarpras> dan menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Surat Pernyataan).
- c. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan sarana dan prasarana (Surat Izin Kegiatan) serta menjadwalkan penggunaan
- d. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan laboran laboratorium atau kepala laboratorium.
- e. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan laboran ntuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
- f. Pengguna yang memerlukan bantuan dari laboran laboratorium selama jam kerja untuk melaksanakan kegiatan, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa staff/ laboran laboratorium tersebut (dianggap lembur).
- g. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

5. Umum

- a. Calon pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada kepala laboratorium melalui link <https://bit.ly/PeminjamanSarpras>
- b. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan sarana dan

- prasarana (Surat Izin Kegiatan) serta menjadwalkan penggunaan
- c. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran laboratorium untuk menyiapkan kebutuhan pengguna
 - d. Pengguna layanan laboratorium wajib memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium Kebugaran PJKR
 - e. Membayar uang sewa yang sudah ditentukan.
 - f. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan laboran laboratorium atau kepala laboratorium.
 - g. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium dan laboran ntuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.
 - h. Pengguna yang memerlukan bantuan dari laboran laboratorium selama jam kerja untuk melaksanakan kegiatan, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa staff/ laboran laboratorium tersebut (dianggap lembur).
 - i. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

F. SYARAT PEMINJAMAN:

1. Mengajukan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana kepada kepala laboratorium (min. 7 hari sebelum kegiatan).
2. Mengisi formulir permohonan peminjaman laboratorium.
3. Meninggalkan tanda pengenal (KTM, KTP atau SIM) selama masa peminjaman.
4. Melakukan *cross check* dengan pengelola mengenai penggunaan sarana dan prasarana (bisa dilakukan oleh peminjam).
5. Bersedia menjaga sarana dan prasaran dan mengembalikan kondisi sarana dan prasaran laboratorium dalam keadaan seperti semula.

G. KETENTUAN KONTRIBUSI

Kontribusi peminjaman Ruang Laboratorium Kebugaran PJKR dikenakan pada:

1. Peminjam UMUM yaitu orang yang pada saat peminjaman sarana dan prasarana tidak tercatat secara resmi di bawah naungan lembaga Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).
2. Peminjam dari pihak civitas akademika UMMI yang digunakan untuk acara pribadi (tidak berkaitan dengan lembaga UMMI).
3. Peminjaman di luar jam perkuliahan.
4. Besarnya kontribusi:

Ruang Laboratorium Kebugaran PJKR:

- a. Untuk kegiatan non ekonomis:

Rp 20.000,- per jam

- b. Untuk kegiatan ekonomis:

Rp 40.000,- per jam

Keterangan:

- a. Kegiatan Non Ekonomis adalah kegiatan yang dilakukan oleh peminjam tanpa adanya usaha penarikan dana dari pihak luar dan atau tidak mendatangkan keuntungan materiil bagi peminjam.
Contoh: Kegiatan latihan, dll
- b. Kegiatan Ekonomis adalah kegiatan yang dilakukan oleh peminjam dengan adanya usaha penarikan dana dari pihak luar dan atau menimbulkan keuntungan materiil bagi peminjam.

H. SANKSI

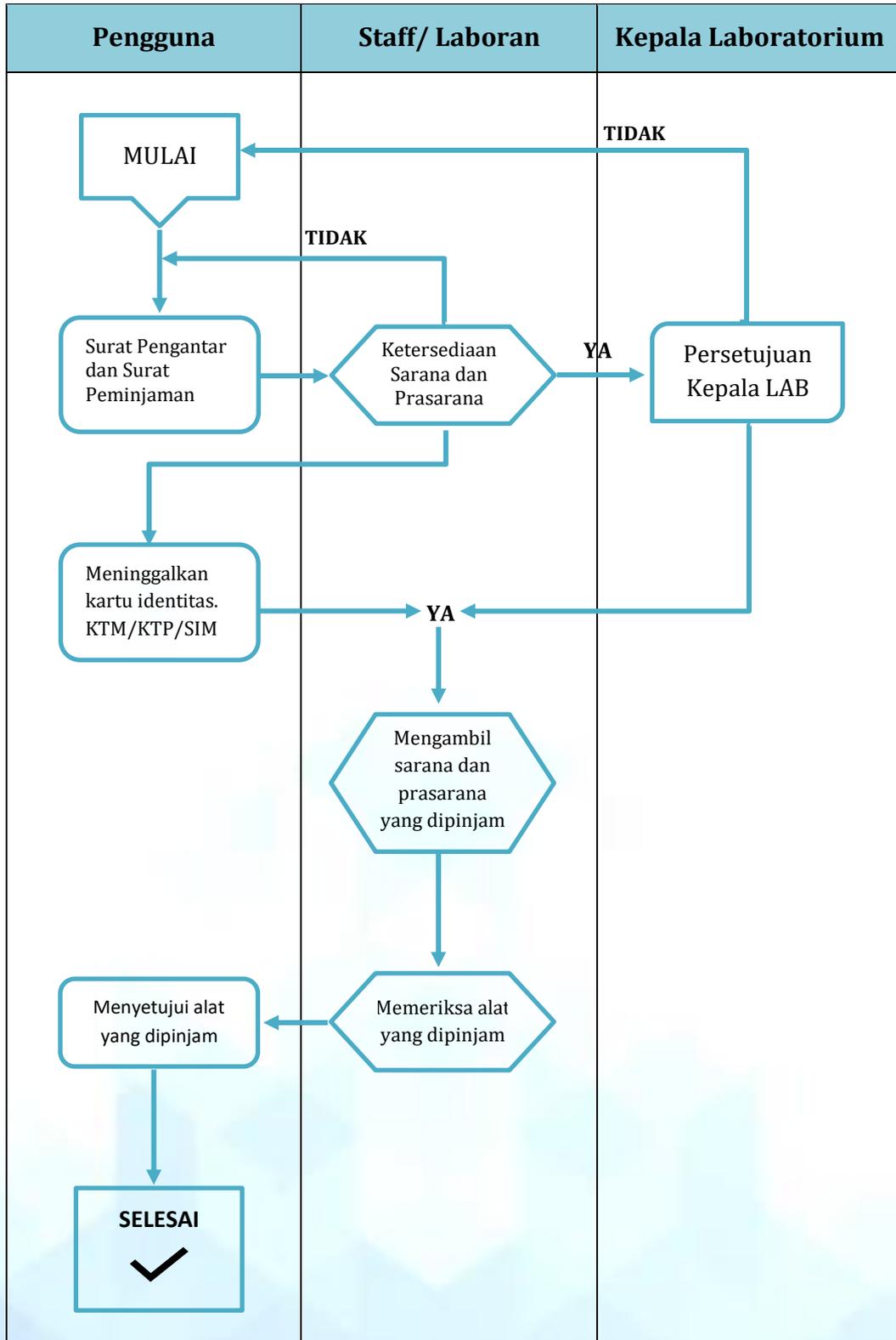
Sanksi diberikan kepada peminjam yang tidak mengembalikan sarana dan prasaran seperti semula, merusak barang, mengotori ruang, merusak perlengkapan yang ada atau membuat kekacauan selama kegiatan.

Sanksi berupa:

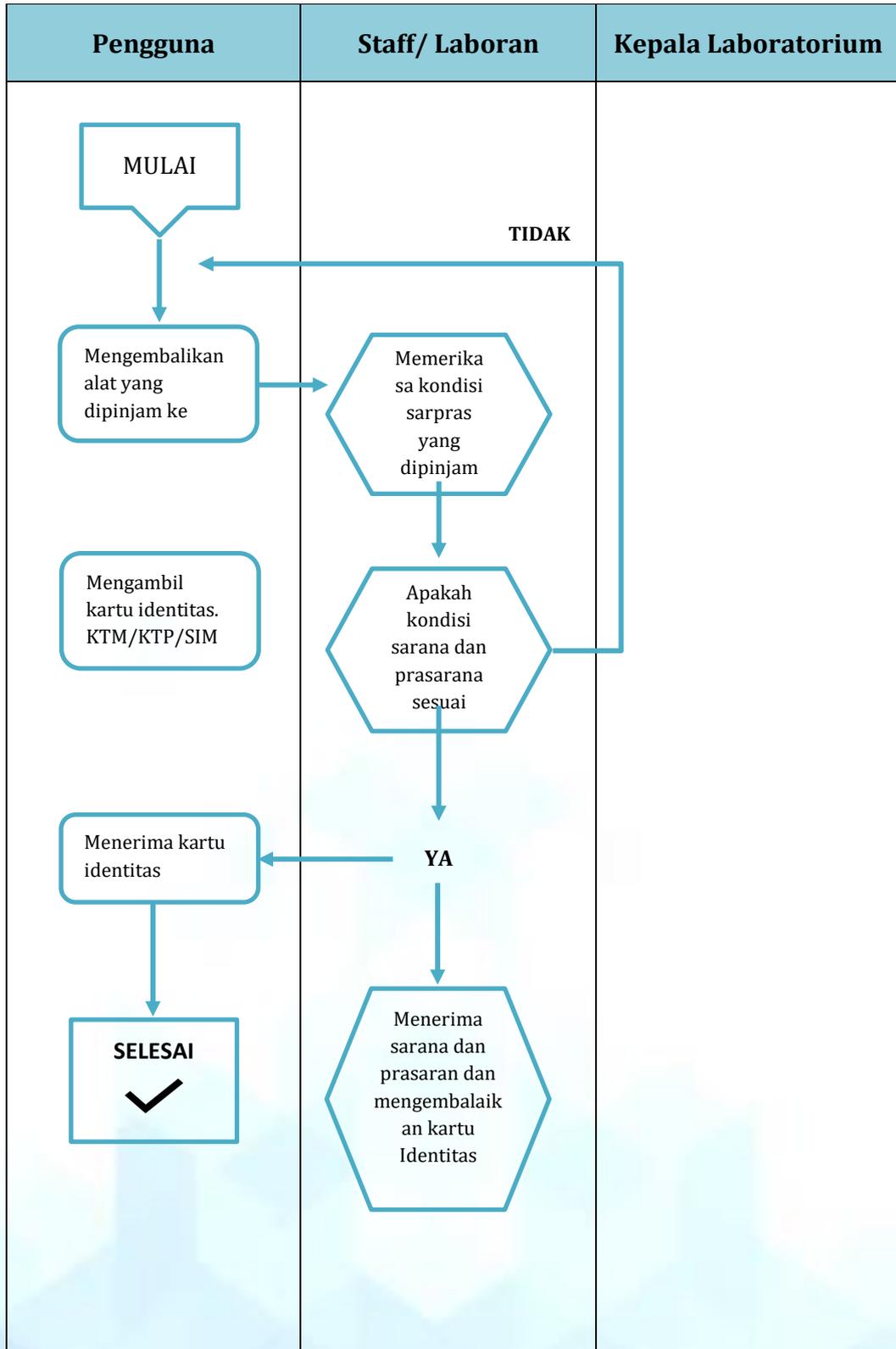
1. Untuk pengembalian prasarana tidak tepat waktu dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,- per hari ;
2. Untuk pengembalian prasarana tidak seperti semula dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,-
3. Untuk pengembalian sarana tidak tepat waktu dikenakan denda sebesar Rp. 25.000,- per alat per hari.
4. Untuk perusakan peralatan maka peminjam wajib mengganti sesuai dengan spesifikasi;
5. Untuk peminjam yang tidak menjaga kelengkapan ruang, membuat kekacauan selama kegiatan, atau acara tidak sesuai dengan surat permohonan dan kesepakatan, maka akan mendapatkan penundaan peminjaman sarana dan prasaran sampai waktu yang tidak di tentukan.

I. BAGAN ALIR

1. Bagan alir Peminjaman Sarana dan Prasarana Laboratorium PJKR



2. Bagan Alir Pengembalian Sarana dan Prasarana Laboratorium PJKR





Laboratorium Kebugaran
Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi