






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LCD PROJECTOR

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	039/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 039/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP PENGGUNAAN LCD PROJECTOR			TANGGAL DIKELUARKAN 21Juni 2016
PIHAK TERKAIT Kasubag Umum dan Keuangan, Staf bagian umum, dosen, mahasiswa			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP penggunaan LCD projector adalah Standar operasional yang mengatur tentang tata cara penggunaan LCD projector dalam berbagai kegiatan di Fakultas Ilmu Budaya UHO

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya standar operasional pemakaian Infocus-OHP-Wireless Fakultas Ilmu Budaya UHO sebagai acuan penerapan acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup pemakaian Infocus-OHP-Wireless meliputi pemakaian dan menjaga keselamatan alat, serta hari, tanggal dan jam penggunaan peralatan milik Fakultas Ilmu Budaya UHO

D. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Kasubag umum dan keuangan dan teknisi sarana dan prasarana fakultas.

E. DEFINISI ISTILAH

Pemakaian Infocus-OHP-Wireless Fakultas Ilmu Budaya UHO berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat atau pertemuan, sehingga informasi yang disampaikan lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pengguna.

F. PROSEDUR

1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yaitu 1 hari sebelum hari pemakaian kegiatan.
2. Mencantumkan jadwal pemakaian (tanggal dan jam) dalam surat permohonan.

3. Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan keuangan meneruskan permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas meneruskan permohonan ke Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya UHO.
5. Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya UHO melihat dan mempelajari kemungkinannya.
6. Jika ya, maka Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya UHO meminta permohonan untuk formulir peminjaman.
7. Jika fomulir peminjaman telah disetujui oleh kedua belah pihak, maka Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya UHO dapat menyerahkan barang.
8. Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya harus menyampaikan bahwa barang harus dikembalikan sesuai tanggal yang telah disepakati.
9. Peminjam harus menjaga keselamatan barang.
10. Jika telah selesai, maka peminjam harus mengembalikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya UHO dalam keadaan baik.
11. Jika barang dikembalikan dalam keadaan rusak, maka pihak peminjam harus menanggung biaya perbaikan atau pembelian alat baru.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Jurusan/ Prodi/ Unit lainnya	Dosen/ Karyawan/ mahasiswa	Kasubag umum & keuangan		
1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan Bid, umum, perenc, & keu. Melalui kepala bagian Tata Usaha yaitu 1 hari sebelum pemakaian					
2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat pemakaian yaitu: hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara					
3. Setelah disetujui oleh WD. Bid. Umum, perenc, &Keu. Maka petugas kasubag umum & Keu. Akan memasang sampai alat terpasang dengan baik					
4. Peminjaman harus menjaga keselamatan alat					
5. Apabila telah selesai, peminjam harus mengembalikan peratan kepada Kasubag Umum dan Keuangan dalam keadaan baik					

H. REFERENSI

Panduan Akademik FIB UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa proses penerapan SOP pengguna LCD projector dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Pengguna mengajukan permohonan tertulis kepada Koordinator sistem informasi selambat lambatnya 1 minggu sebelum penggunaan laboratorium.
2. Pengguna laboratorium computer mencantumkan alasan penggunaan laboratorium.
3. Koordinator sistem informasi memeriksa alasan permohonan penggunaan laboratorium.
4. Koordinator sistem informasi melakukan verifikasi terhadap permintaan penggunaan laboratorium sesuai dengan tata tertib yang berlaku di laboratorium.
5. Koordinator sistem informasi memberikan izin penggunaan laboratorium kepada pengguna
6. Pengguna laboratorium menggunakan laboratorium sesuai dengan tata tertib yang berlaku di laboratorium.
7. Segala bentuk kerusakan yang disebabkan kelalian pengguna laboratorium akan dibebankan kepada pengguna.
8. Setelah pemanfaatan LCD projector selesai, maka pengguna harus mengembalikan LCD projector kepada teknisi sarana dan prasarana fakultas.