

## TATA TERTIB

# Laboratorium HKn

1. Pengguna laboratorium merupakan dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Malang serta masyarakat umum yang mendapatkan izin atau persetujuan penggunaan laboratorium dari Kepala Laboratorium melalui Laboran.
2. Pengguna dapat beraktivitas di laboratorium pada hari Senin-Kamis pukul 07.30-15.30 dan Jumat pukul 07.30-14.00 WIB.
3. Pengguna wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan beraktivitas di lingkungan Universitas Negeri Malang.
4. Pengguna yang membawa tas wajib meletakkan tas di loker dan mengunci loker yang tersedia.
5. Pengguna hanya diperkenankan membawa alat tulis, laptop, HP, makanan dan minuman dengan ketentuan tetap menjaga kebersihan laboratorium.
6. Pengguna tidak diperkenankan membawa senjata tajam, obat-obatan terlarang, dan minuman keras.
7. Pengguna wajib menyampaikan keperluan pada laboran sebelum beraktivitas di dalam ruangan laboratorium.
8. Pengguna yang telah mendapatkan persetujuan atau izin beraktivitas di laboratorium wajib mengisi daftar hadir yang tersedia.
9. Pengguna wajib mentaati semua peraturan dan menghormati sesama pengguna laboratorium selama beraktivitas di laboratorium.

## SANKSI

Apabila calon pengguna atau pengguna laboratorium terbukti melakukan maka sanksi yang diberikan yakni :

1. Teguran.
2. Tidak diperkenankan menggunakan laboratorium.

# Prosedur Pengajuan Kunjungan

Mitra mengakses web untuk melihat katalog layanan kunjungan

Mitra mengisi formulir pengajuan kunjungan

Laboran menerima pengajuan kunjungan dan menyampaikan pengajuan kunjungan kepada Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium melakukan verifikasi ketersediaan SDM, layanan, waktu, dan sarana prasarana

Layanan tersedia

Layanan tidak tersedia

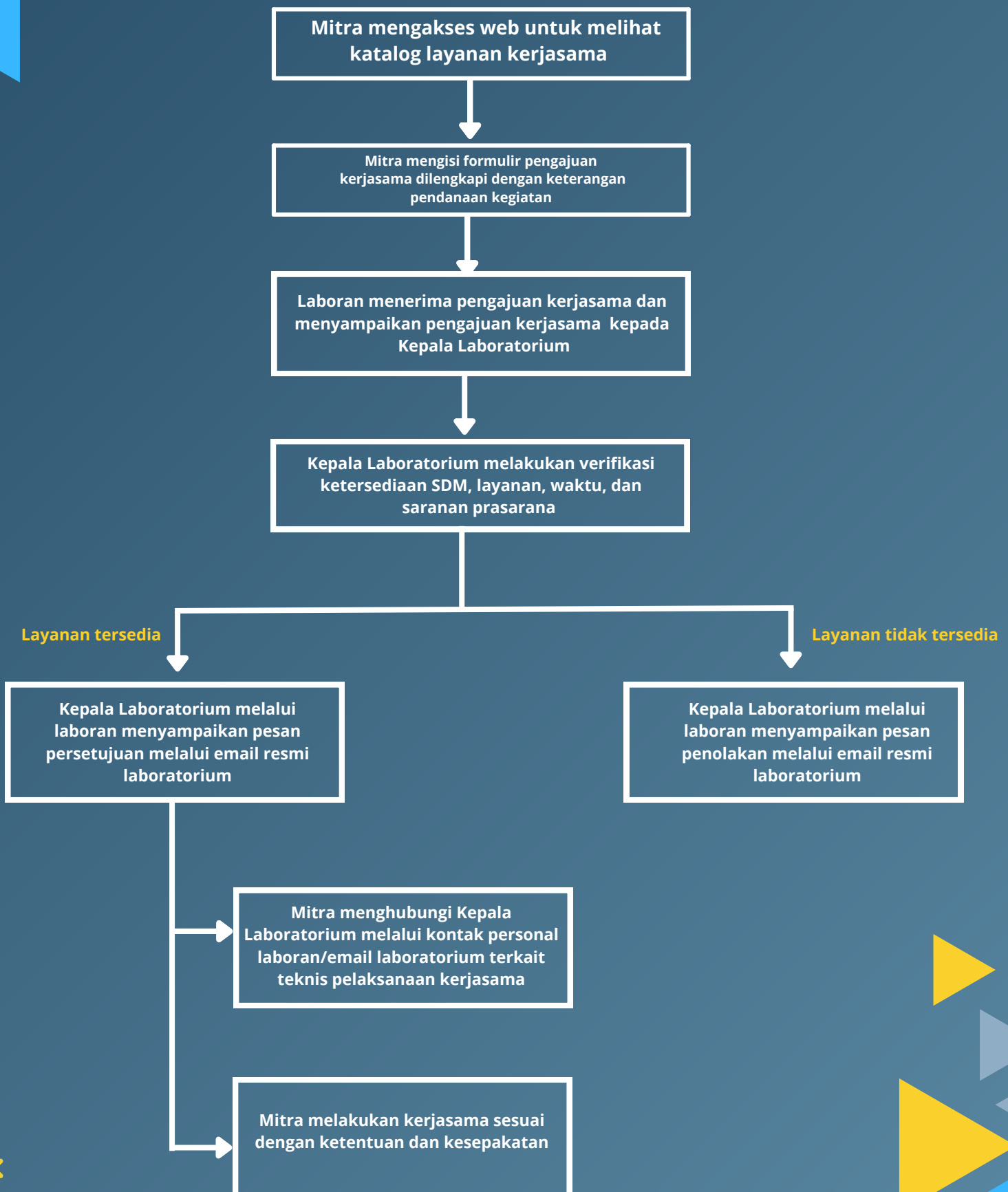
Kepala Laboratorium melalui laboran menyampaikan pesan persetujuan melalui email resmi laboratorium

Kepala Laboratorium melalui laboran menyampaikan pesan penolakan melalui email resmi laboratorium

Mitra menghubungi Kepala Laboratorium melalui kontak personal laboran/email laboratorium terkait teknis pelaksanaan kerjasama

Mitra melakukan kerjasama sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan

# Prosedur Pengajuan Kerjasama



## Tata Tertib

### Pengajuan Kunjungan dan Kegiatan Kerjasama

1. Mitra yang dapat melakukan kunjungan / kegiatan kerjasama adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang sebelumnya telah mengisi dan mengajukan permohonan kunjungan / kegiatan kerjasama kepada Kepala Laboratorium melalui formulir yang ada.
2. Kunjungan dan kegiatan kerjasama yang dapat dilakukan berada pada lingkup pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang disiplin ilmu Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.
3. Pengajuan kunjungan / kegiatan kerjasama dilakukan 1 minggu sebelum pelaksanaan.
4. Biaya yang dikeluarkan terkait penyelenggaraan kegiatan kunjungan / kegiatan kerjasama bergantung pada jenis kerjasama yang dilakukan, disampaikan saat mengisi formulir oleh mitra dan disepakati saat perizinan atau persetujuan pengajuan diberikan oleh Kepala Laboratorium.
5. Apabila terjadi pelanggaran kesepakatan terkait kerjasama oleh salah satu pihak, maka kesepakatan kerjasama dapat dibatalkan dan dampak kerugian atas pelanggaran menjadi tanggungjawab pihak yang melakukan pelanggaran.

# Prosedur Peminjaman Barang / Alat

Peminjam mengakses web untuk melihat katalog barang/alat

Peminjam mengisi formulir peminjaman

Laboran melakukan pengecekan dan verifikasi ketersediaan barang / alat

**Barang Tersedia**

**Barang Tidak Tersedia**

Laboran menyampaikan pada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan

Laboran menyampaikan surat penolakan peminjaman melalui email resmi pada peminjaman

Laboran mengirim biaya yang harus dibayar peminjam

Peminjam membayar biaya

Peminjam datang ke laboratorium menyerahkan bukti pembayaran dan kartu identitas

Peminjam mengambil barang / alat yang dibutuhkan

Laboran mengingatkan tentang batasan waktu pengambilan

Peminjam mengembalikan barang

Laboran mengecek kelengkapan dan kondisi barang

**Barang tidak lengkap**

Peminjam membayar denda

**Barang lengkap**

Peminjam dapat menggunakan layanan yang lain

## Tata Tertib

### Peminjaman Barang / Alat

1. Pengguna laboratorium merupakan dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Malang serta masyarakat umum yang mendapatkan izin atau persetujuan penggunaan laboratorium dari Kepala Laboratorium melalui Laboran.
2. Pengguna dapat beraktivitas di laboratorium pada hari Senin-Kamis pukul 07.30-15.30 dan Jumat pukul 07.30-14.00 WIB.
3. Pengguna wajib berpakaian rapi sesuai ketentuan beraktivitas di lingkungan Universitas Negeri Malang.
4. Pengguna yang membawa tas wajib meletakkan tas di loker dan mengunci loker yang tersedia.
5. Pengguna hanya diperkenankan membawa alat tulis, laptop, HP, makanan dan minuman dengan ketentuan tetap menjaga kebersihan laboratorium.
6. Pengguna tidak diperkenankan membawa senjata tajam, obat-obatan terlarang, dan minuman keras.
7. Pengguna wajib menyampaikan keperluan pada laboran sebelum beraktivitas di dalam ruangan laboratorium.
8. Pengguna yang telah mendapatkan persetujuan atau izin beraktivitas di laboratorium wajib mengisi daftar hadir yang tersedia.
9. Pengguna wajib mentaati semua peraturan dan menghormati sesama pengguna laboratorium selama beraktivitas di laboratorium.

# Prosedur Peminjaman Buku

Peminjam mengakses web untuk melihat katalog buku

Peminjam mengisi formulir peminjaman

Laboran melakukan pengecekan dan verifikasi ketersediaan buku

**Buku Tersedia**

**Buku Tidak Tersedia**

Laboran menyampaikan pada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan

Laboran menyampaikan surat penolakan peminjaman melalui email resmi pada peminjaman

Laboran mengirimkan perizinan pinjaman

Peminjam datang ke laboratorium menyerahkan kartu identitas

Peminjam mengambil buku

Laboran mengingatkan tentang batas waktu pengembalian

Peminjam mengembalikan buku

Laboran mengecek kelengkapan dan kondisi barang

**Buku tidak lengkap**

Peminjam membayar denda

**Buku lengkap**

Peminjam dapat menggunakan layanan yang lain

## Tata Tertib Peminjaman Peralatan dan Peminjaman Buku

### Tata Tertib Peminjaman Peralatan dan Buku

1. Pengguna laboratorium yang dapat memanfaatkan fasilitas meminjam peralatan / buku adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang sebelumnya telah mengisi dan mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Laboratorium.
2. Peminjaman peralatan / buku dari laboratorium dapat dilakukan dengan jaminan KTM bagi mahasiswa Universitas Negeri Malang, KTA bagi dosen Universitas Negeri Malang, dan KTP / 2 kartu identitas lainnya bagi masyarakat umum.
3. Peminjaman buku dari laboratorium maksimal 4 buah buku dalam satu kali peminjaman selama 2 minggu dan perpanjangan 1 minggu.
4. Peminjaman buku dan peralatan laboratorium apabila terlambat mengembalikan akan dikenai sanksi berupa pembayaran denda sebesar Rp. 1.000,00 per hari untuk tiap buku dan untuk peralatan laboratorium sebesar Rp. 25.000,00 per hari.
5. Apabila buku atau alat yang dipinjam rusak bahkan hilang, peminjam wajib mengganti barang tersebut.



# Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjam mengakses web untuk melihat katalog ruang

Peminjam mengisi formulir peminjaman

Laboran melakukan pengecekan dan verifikasi ketersediaan ruang

Ruang Tersedia

Ruang Tidak Tersedia

Laboran menyampaikan pada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan

Laboran menyampaikan surat penolakan peminjaman melalui email resmi pada peminjaman

Laboran mengirimkan biaya yang harus dibayar peminjam

Peminjam membayar biaya

Peminjam datang ke laboratorium menyerahkan bukti pembayaran dan kartu identitas

Peminjam menggunakan ruang yang dibutuhkan

Laboran mengingatkan tentang batas waktu pengembalian

Peminjam meninggalkan ruang

Laboran mengecek kelengkapan dan kondisi barang

Ruang tidak lengkap

Peminjam membayar denda

Ruang lengkap

Peminjam dapat menggunakan layanan yang lain

# Tata Tertib Peminjaman Ruang Laboratorium HKn

## Tata Tertib Peminjaman Ruang

1. Pengguna laboratorium yang dapat memanfaatkan fasilitas meminjam ruangan adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang sebelumnya telah mengisi dan mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Laboratorium.
2. Peminjaman ruangan laboratorium dapat dilakukan dengan jaminan KTM bagi mahasiswa Universitas Negeri Malang, KTA bagi dosen Universitas Negeri Malang, dan KTP / kartu identitas lainnya bagi masyarakat umum.
3. Peminjaman ruangan laboratorium berbatas waktu maksimal 4 jam dalam sekali peminjaman.
4. Kelebihan waktu peminjaman ruang laboratorium akan dikenakan sanksi pembayaran denda Rp. 25.000 / 30 menit.
5. Apabila terdapat alat di dalam ruang laboratorium yang rusak / hilang selama proses peminjaman ruang, peminjam wajib mengganti barang tersebut.

## Tarif Penggunaan Layanan Laboratorium

<b>N0</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Merk</b>	<b>Harga Sewa [per-24jam]</b>
1	Baju Togs Hakim	-	Rp 40.000
2	Bunga Hias	-	Rp 15.000
3	Flash + Trigger	Nikon	Rp 40.000
4	HT	Teno TN-727	Rp 65.000
5	Ice Recorder	Sony	Rp 30.000
6	Kamera	Nikon 5200	Rp 125.000
7	Kamera	Canon 80 D	Rp 150.000
8	Kamera	Canon EOS 100D	Rp 75.000
9	Lampu Blitz	-	Rp 30.00
10	Laptop	Asus	Rp 150.000
11	Microphone Camera External DSLR	AZDEN	Rp 100.000

## Tarif Penggunaan Layanan Laboratorium

12	Microphone Kabel	AKG	Rp 20.000
13	Microphone Kabel	TOA	Rp 35.000
14	Microphone Wireless	-	Rp 30.000
15	Microphone Wireless	Saramonic	Rp 70.000
16	Palu Sidang	-	Rp 15.000
17	Payung Blitz	-	Rp 30.000
18	Proyektor	Epson	Rp 50.000
19	Ruang Peradilan Semu	-	Rp 150.000
20	Sofa+Meja	-	Rp 100.000
21	Sound System	Brimdon	Rp 100.000
22	Tripod Screen Tanggung	-	Rp 30.000