



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 19780507 200301 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT NON-LABORATORIUM

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	: 005/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/04

Ditetapkan Oleh:
Dekan

Direview Oleh:

Koordinator Gugus Jaminan Mutu

Diajukan Oleh:

Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 19711023 201101 2 003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan pedoman yang jelas bagi civitas akademika Fakultas Kedokteran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam mengajukan peminjaman alat non-laboratorium
2. Menjamin peminjaman dan penggunaan alat non-laboratorium dilakukan secara tertib dan terkoordinasi dengan baik

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2.
- 3.

1.3 Dokumen Terkait

1. Formulir daring permohonan peminjaman alat
2. Surat permohonan peminjaman alat
3. Lampiran permohonan peminjaman alat (Lembar Pernyataan Tanggung Jawab, Lembar Bukti Pengambilan Alat, Lembar Bukti Pengembalian Alat)

1.4 Pelaksana

1. Pemohon peminjaman alat
2. Petugas pengadministrasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha

1.5 Definisi

1. *Pemohon* adalah civitas akademika FK yang mengajukan permohonan peminjaman alat
2. *Petugas Pengadministrasi* adalah tenaga pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk memantau formulir daring permohonan peminjaman alat dan melakukan tindak lanjut kepada bagian/unit yang bersangkutan

1.6 Peralatan atau Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir daring peminjaman alat dan tabel rekapitulasi isiannya 2. Aplikasi perpesanan (SMS, WhatsApp, dan sejenisnya) 3. Printer
1.7 Pencatatan atau Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel rekapitulasi isian formulir daring peminjaman alat 2. <i>Logbook</i> peminjaman alat
1.8 Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan peminjaman alat (pengisian formulir daring) harus diajukan paling lambat 3 hari kerja sebelum pemakaian alat 2. Permohonan yang tidak menyertakan dokumen lengkap (surat permohonan peminjaman alat, lembar pernyataan tanggung jawab, lembar bukti peminjaman alat, lembar bukti pengembalian alat) tidak akan diproses 3. Alat diambil dan dikembalikan sesuai dengan waktu peminjaman yang tertera pada formulir permohonan 4. Segala kerusakan atau kehilangan alat selama penggunaan menjadi tanggung jawab peminjam 5. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka bisa mengakibatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Risiko kerusakan/kehilangan alat b. Gangguan kegiatan akademik/non-akademik



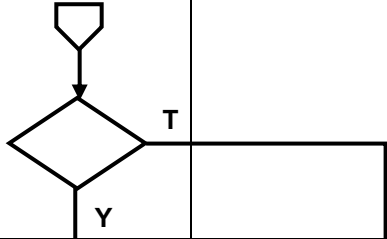

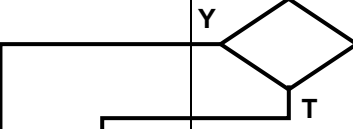







FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT NON-LABORATORIUM

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	: 8 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 14 Oktober 2025
No. Revisi	: 003
Halaman	: 03/04

1.9 Alur Kerja

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas Pengadminis- trasi	Kepala Bagian Tata Usaha			
1	Mengisi formulir daring Peminjaman Alat				Softcopy surat permohonan peminjaman alat dan lempirannya (lembar pernyataan tanggung jawab, bukti peminjaman, bukti pengembalian); softcopy kartu identitas peminjam; nomor kontak peminjam	10-15 menit	Baris pada Tabel rekapitulasi isian formulir daring Peminjaman Alat dan unggahan dokumen kelengkapan permohonan
2	Memeriksa kelengkapan/kesesuaian persyaratan permohonan peminjaman alat.				Tabel rekapitulasi isian formulir daring Peminjaman Alat	5 menit	
3	Jika belum lengkap/belum sesuai, menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki permohonannya dengan mengisi kembali formulir daring				Nomor kontak pemohon; aplikasi pemesanan	5 menit	

4	Memeriksa jenis alat yang dipinjam adalah alat non-laboratorium dan bagian/unit yang dituju adalah bukan bagian Laboratorium atau Unit yang membawahkan laboratorium			Tabel rekapitulasi isian formulir daring Peminjaman Alat	5 menit	
5	Meneruskan permohonan peminjaman alat ke Kepala Bagian Tata Usaha			Tautan (<i>link</i>) unggahan atau <i>printout</i> surat permohonan	5 menit	
6	Memverifikasi dan memberikan persetujuan atau penolakan permohonan peminjaman alat			Tautan (<i>link</i>) unggahan atau <i>printout</i> surat permohonan	5-15 menit	
7	Menginformasikan kepada pemohon jika permohonan ditolak			Nomor kontak pemohon; aplikasi pemesanan	5 menit	
8	Jika disetujui, menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil alat di Bagian Tata Usaha			Nomor kontak pemohon; aplikasi pemesanan	5 menit	
9	Mengambil alat di Bagian Tata Usaha			<i>Printout</i> surat permohonan peminjaman alat dan lempirannya (lembar pernyataan tanggung jawab, bukti peminjaman, bukti pengembalian)	5-15 menit	
10	Menggunakan alat dan menjaganya dengan baik				Sesuai jangka waktu peminjaman alat	
11	Mengembalikan alat ke Bagian Tata Usaha			Lembar bukti pengembalian alat	5-15 menit	<i>Logbook</i> peminjaman alat