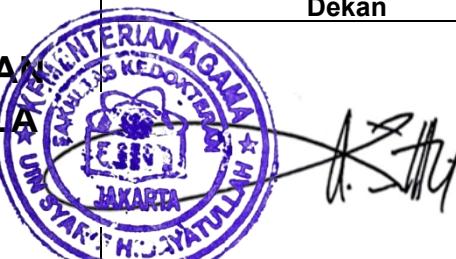




**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM**

Unit atau Bagian	: Laboratorium FK	
No. Dokumen	: 001/LAB/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
Tanggal Revisi	: 000	
No. Revisi	:	
Halaman	: 01/04	
Ditetapkan Oleh: Dekan	Direview Oleh: Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh: Kepala Laboratorium

A handwritten signature in black ink.

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

A handwritten signature in black ink.

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

Chris Adhiyanto, M.Biomed, Ph.D
NIP. 19690511 200312 1 001

1.1 Tujuan	1. Memberikan pedoman yang jelas bagi civitas akademika Fakultas Kedokteran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam mengajukan peminjaman alat laboratorium untuk digunakan di luar laboratorium 2. Menjamin peminjaman dan penggunaan alat laboratorium dilakukan secara tertib dan terkoordinasi dengan baik
1.2 Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. SK Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 142 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Laboratorium 3. SK Dekan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 45 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Laboratorium
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 Laboratorium/Kepala Unit
1.5 Definisi	1. <i>Pemohon</i> adalah civitas akademika FK yang mengajukan permohonan peminjaman alat 2. <i>Petugas Pengadministrasi</i> adalah tenaga pendidik/tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk memantau formulir daring permohonan peminjaman alat dan melakukan tindak lanjut kepada bagian/unit yang bersangkutan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Laboratorium</i> adalah unit yang membawahkan laboratorium-laboratorium FK kecuali laboratorium di bawah Unit lain (misal: Skills Lab di bawah CSU) 4. <i>Unit</i> adalah unit yang membawahkan laboratorium (misal: CSU, MDRC)
1.6 Peralatan atau Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir daring peminjaman alat dan tabel rekapitulasi isiananya 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 (di laboratorium/unit yang dituju) 3. Arsip surat peminjaman alat laboratorium
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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

Unit atau Bagian	: Laboratorium FK
No. Dokumen	: 001/LAB/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/04

1.9 Alur Kerja

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas Pengadministrasi	Kepala Laboratorium/ Kepala Unit			
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 perpesanan	5 menit	
4	Memeriksa jenis alat yang dipinjam adalah alat lab dan bagian/unit yang dituju adalah bagian Laboratorium atau Unit yang membawahkan laboratorium				Tabel rekapitulasi isian formulir daring Peminjaman Alat	5 menit	

5	Meneruskan permohonan peminjaman alat ke Kepala Laboratorium/Kepala Unit		<pre> graph TD A((A)) --> P1[] P1 --> D{Y} D -- No --> P2[] P2 --> B((B)) D -- Yes --> P3[] </pre>	Tautan (<i>link</i>) unggahan atau <i>printout</i> surat permohonan	5 menit	
6	Memverifikasi dan memberikan persetujuan atau penolakan permohonan peminjaman alat		<pre> graph TD P1 --> D{Y} D -- Yes --> P4[] D -- No --> P5[] P5 --> B((B)) </pre>	Tautan (<i>link</i>) unggahan atau <i>printout</i> surat permohonan	5-15 menit	
7	Menginformasikan kepada pemohon jika permohonan ditolak		<pre> graph TD P4 --> P6[] P6 --> B((B)) </pre>	Nomor kontak pemohon; aplikasi perpesanan	5 menit	
8	Jika disetujui, menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil alat di laboratorium/unit yang dituju		<pre> graph TD P5 --> P7[] P7 --> B((B)) </pre>	Nomor kontak pemohon; aplikasi perpesanan	5 menit	
9	Mengambil alat di laboratorium/unit yang dituju		<pre> graph TD P6 --> P8[] P8 --> B((B)) </pre>	<i>Printout</i> surat permohonan peminjaman alat dan lempirannya (lembar pernyataan tanggung jawab, bukti peminjaman, bukti pengembalian)	5-15 menit	Catatan di <i>Logbook</i> peminjaman alat (di laboratorium/unit yang dituju)
10	Menggunakan alat dan menjaganya dengan baik		<pre> graph TD P7 --> P9[] P9 --> B((B)) </pre>	Sesuai jangka waktu peminjaman alat		
11	Mengembalikan alat ke laboratorium/unit yang dituju		<pre> graph TD P8 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> B((B)) </pre>	Lembar bukti pengembalian alat	5-15 menit	Catatan di <i>Logbook</i> peminjaman alat (di laboratorium/unit yang dituju)