



**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 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

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
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. *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

	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	1. Formulir daring peminjaman alat dan tabel rekapitulasi isiannya 2. Aplikasi pemesanan (SMS, WhatsApp, dan sejenisnya) 3. Printer
1.7 Pencatatan atau Pendataan	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	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: <ul style="list-style-type: none"> a. Risiko kerusakan/kehilangan alat b. Gangguan kegiatan akademik/non-akademik

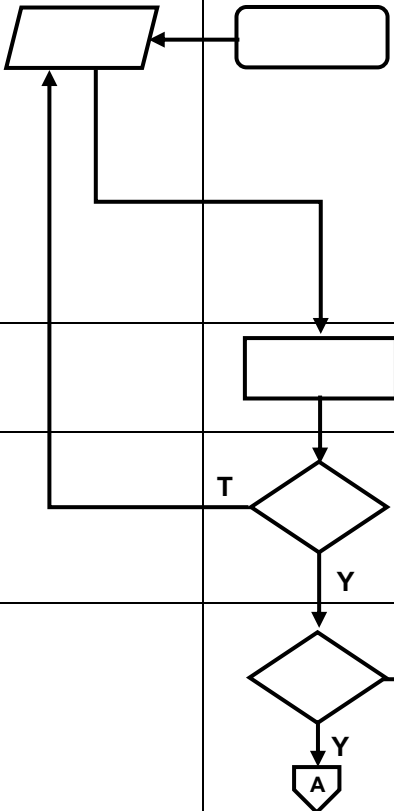


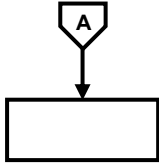
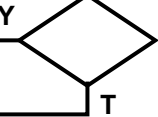
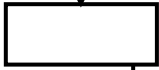

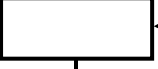
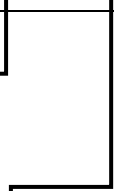
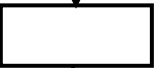



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT 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 Pengadminis- trasi	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				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 perpesanan	5 menit	
8	Jika disetujui, menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil alat di laboratorium/unit yang dituju				Nomor kontak pemohon; aplikasi perpesanan	5 menit	
9	Mengambil alat di laboratorium/unit yang dituju				<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					Sesuai jangka waktu peminjaman alat	
11	Mengembalikan alat ke laboratorium/unit yang dituju				Lembar bukti pengembalian alat	5-15 menit	Catatan di <i>Logbook</i> peminjaman alat (di laboratorium/unit yang dituju)