



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM

| | | |
|---|---|--|
| Unit atau Bagian | : Laboratorium FK | |
| No. Dokumen | : 001/LAB/ /2025 | |
| Tanggal Terbit | : | |
| Tanggal Revisi | : | |
| No. Revisi | : 000 | |
| Halaman | : 01/03 | |
| Ditetapkan Oleh: | Direview Oleh: | Diajukan Oleh: |
| Dekan | Koordinator Gugus Jaminan Mutu | Kepala Laboratorium |
| | | |
| <u>Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT</u> NIP. 19780507 200301 1 005 | <u>Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK</u> NIP. 19711023 201101 2 003 | <u>Chris Adhiyanto, M.Biomed, Ph.D</u> 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 ruangan laboratorium untuk selain kegiatan praktikum dan penelitian 2. Menjamin penggunaan ruangan dilakukan secara tertib, terjadwal, dan sesuai peruntukan 3. Memastikan koordinasi antar unit berjalan baik sehingga tidak terjadi benturan jadwal penggunaan ruangan |
| 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. Surat permohonan peminjaman ruangan laboratorium 2. Jadwal penggunaan laboratorium 3. Jadwal praktikum dan penelitian |
| 1.4 Pelaksana | 1. Pemohon peminjaman ruangan laboratorium 2. Pranata laboratorium 3. Penanggung jawab laboratorium 4. Kepala Laboratorium |
| 1.5 Definisi | 1. <i>Pemohon</i> adalah civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga pendidik) FK yang mengajukan permohonan peminjaman ruangan laboratorium untuk selain kegiatan praktikum dan penelitian 2. <i>Pranata Laboratorium</i> adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk mengelola laboratorium |

| | |
|--|---|
| | <p>3. <i>Penanggung Jawab Laboratorium</i> adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk mengelola laboratorium 4. <i>Kepala Laboratorium</i> adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk mengelola laboratorium-laboratorium di FK</p> |
| 1.6 Peralatan atau Perlengkapan | <p>1. Jadwal penggunaan laboratorium 2. Jadwal praktikum dan penelitian</p> |
| 1.7 Pencatatan atau Pendataan | <p>1. <i>Logbook</i> penggunaan laboratorium 2. <i>Logbook</i> peminjaman laboratorium 3. Arsip surat peminjaman ruangan laboratorium</p> |
| 1.8 Peringatan | <p>1. Pemohon menggunakan ruangan laboratorium hanya untuk kegiatan dan jangka waktu sesuai yang tertera dalam surat permohonan 2. Pemohon tidak diperkenankan menggunakan alat/bahan di laboratorium tanpa persetujuan pranata dan/atau PJ laboratorium 3. Segala kerusakan atau kehilangan fasilitas ruangan saat penggunaan menjadi tanggung jawab peminjam 4. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka bisa mengakibatkan: a. Risiko kerusakan/kehilangan alat laboratorium b. Risiko kerusakan/kehilangan fasilitas ruangan laboratorium c. Gangguan kegiatan akademik/non-akademik</p> |



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM

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

1.9 Alur Kerja

