



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



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

## 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: 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

<b>1.1 Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menjamin penggunaan ruangan dilakukan secara tertib, terjadwal, dan sesuai peruntukan</li> <li>3. Memastikan koordinasi antar unit berjalan baik sehingga tidak terjadi benturan jadwal penggunaan ruangan</li> </ol>
<b>1.2 Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. SK Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 142 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Laboratorium</li> <li>3. SK Dekan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. 45 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Laboratorium</li> </ol>
<b>1.3 Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan peminjaman ruangan laboratorium</li> <li>2. Jadwal penggunaan laboratorium</li> <li>3. Jadwal praktikum dan penelitian</li> </ol>
<b>1.4 Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon peminjaman ruangan laboratorium</li> <li>2. Pranata laboratorium</li> <li>3. Penanggung jawab laboratorium</li> <li>4. Kepala Laboratorium</li> </ol>
<b>1.5 Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Pemohon</i> adalah civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga pendidik) FK yang mengajukan permohonan peminjaman ruangan laboratorium untuk selain kegiatan praktikum dan penelitian</li> <li>2. <i>Pranata Laboratorium</i> adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk mengelola laboratorium</li> </ol>

	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
<b>1.6 Peralatan atau Perlengkapan</b>	1. Jadwal penggunaan laboratorium 2. Jadwal praktikum dan penelitian
<b>1.7 Pencatatan atau Pendataan</b>	1. <i>Logbook</i> penggunaan laboratorium 2. <i>Logbook</i> peminjaman laboratorium 3. Arsip surat peminjaman ruangan laboratorium
<b>1.8 Peringatan</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Risiko kerusakan/kehilangan alat laboratorium</li> <li>b. Risiko kerusakan/kehilangan fasilitas ruangan laboratorium</li> <li>c. Gangguan kegiatan akademik/non-akademik</li> </ul>



**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

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pranata / PJ Laboratorium	Kepala Laboratorium			
1	Mengajukan permohonan peminjaman ruangan laboratorium kepada Kepala Laboratorium				Surat permohonan peminjaman ruangan laboratorium	1-3 hari	
2	Mengonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium kepada pranata/PJ laboratorium yang dituju					5-15 menit	
3	Memeriksa jadwal penggunaan laboratorium dan menginformasikan kepada Kepala Laboratorium terkait ketersediaan ruangan laboratorium					5-15 menit	
4	Jika tersedia, memberikan izin penggunaan ruangan laboratorium yang dituju					5-15 menit	
5	Menggunakan ruangan laboratorium dan menjaganya dengan baik				<i>Printout</i> surat permohonan peminjaman ruangan laboratorium yang telah disetujui Kepala Laboratorium	Sesuai jangka waktu peminjaman ruangan	Catatan di <i>Logbook</i> penggunaan ruangan (di laboratorium yang dituju)