

	Judul Prosedur	:	Prosedur Permintaan Alat
	Nomor	:	SOP-15-14
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PROSEDUR PERMINTAAN ALAT

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Permintaan Alat
	Nomor	:	SOP-15-14
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Memberikan panduan standar dalam pengajuan, verifikasi, penyediaan, dan distribusi alat agar proses permintaan berjalan tertib, efisien, dan terdokumentasi.

2. Definisi

- Alat : Perlengkapan kerja yang diperlukan dalam menunjang kegiatan operasional, akademik, atau laboratorium.
- Formulir Permintaan Alat : Dokumen resmi yang digunakan pegawai/mahasiswa untuk mengajukan kebutuhan alat.
- Bagian Sarana dan Prasarana (Sarpras) : Unit yang mengelola ketersediaan, pengadaan, dan distribusi alat.

3. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai, dosen, dan mahasiswa yang mengajukan permintaan alat, serta bagian Sarpras yang bertanggung jawab atas pengelolaan alat.

4. Referensi

- Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Instansi.
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu.

5. Persyaratan

1. Formulir permintaan alat harus diisi lengkap dan jelas.
2. Permintaan harus disetujui oleh atasan langsung.
3. Sarpras wajib mengecek ketersediaan alat di gudang sebelum melakukan pembelian.
4. Semua transaksi permintaan alat wajib dicatat dan diarsipkan.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Permintaan Alat
	Nomor	:	SOP-15-14
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Mengisi formulir permintaan alat	Pemohon	Atasan Pemohon	Formulir Permintaan
2	Memverifikasi dan menyetujui permintaan	Atasan	Atasan Pemohon	Formulir Disetujui
3	Menerima dan mengecek ketersediaan alat	Bag. Sarpras	Kepala Sarpras	Checklist Gudang
4	Jika tersedia → langsung diserahkan ke pemohon	Bag. Sarpras	Kepala Sarpras	Berita Acara Serah Terima
5	Jika tidak tersedia → ajukan pembelian/pengadaan	Bag. Sarpras	Kepala Sarpras	Dokumen Pengadaan
6	Setelah tersedia → serahkan alat ke pemohon	Bag. Sarpras	Kepala Sarpras	Berita Acara Serah Terima
7	Pemohon menandatangani tanda terima alat	Pemohon	Bag. Sarpras	Bukti Tanda Terima

7. Rekaman Mutu

1. Formulir Permintaan Alat.
2. Checklist Gudang.
3. Berita Acara Serah Terima.
4. Bukti Tanda Terima.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Permintaan Alat
	Nomor	:	SOP-15-14
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

ALUR PROSEDUR

