
	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium
	Nomor	:	SOP-08-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 19 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua SPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Laboratorium
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Nanda, S.Si, M.Si

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium
	Nomor	:	SOP-08-03
	Revisi	:	02
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam peminjaman alat-alat laboratorium di Universitas Fort De Kock

2. DEFINISI :

-

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi pengajuan permohonan, pengisian form peminjaman alat atau buku peminjaman alat sampai dengan pemohon membawa alat

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001


5. PERSYARATAN :

5.2 Ketentuan Peminjaman

5.1.1 Peminjaman di dalam lingkungan kampus Universitas sesuai dengan bimbingan yang akan dilaksanakan pemohon serta sesuai dengan daftar keterampilan, harus mengisi form peminjaman alat.


5.1.2 Peminjaman alat yang dibawa pulang maksimal 2 alat harus mengisi buku peminjaman alat

5.1.3 Pihak laboran meminta daftar mahasiswa praktikan dan mengkonfirmasi kepada dosen/ PBM mengenai mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik klinik yang berada di luar kota

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium
	Nomor	:	SOP-08-03
	Revisi	:	02
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	RekamanMutu
1.	Pemohon (Dosen / Mahasiswa) membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan Bagian PBM atau penanggung jawab kegiatan kepada Kepala Ka. UPT Laboratorium	Pemohon (dosen, Mahasiswa)	Pemohon	Surat Resmi permohonan peminjaman alat
2.	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Ka. UPT untuk dikoordinasikan ke Laboran apakah pada saat hari H peminjaman alat dipakai atau tidak.	Peminjam (dosen, Mahasiswa)	Pemohon	Alat dan bahan Form peminjaman alat
3	Jika alat yang akan di pinjam masih dipakai dipakai untuk kepentingan laboratorium maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan. Jika alat lab tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Ka. UPT Laboratorium	Laboran	Laboran	-
4	Jika Ka UPT Laboratorium tidak memberikan persetujuan peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Ka UPT Laboratorium memberikan persetujuan maka lanjut ke	Ka.UPT Laboratorium	Ka.UPT Laboratorium	-

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium
	Nomor	:	SOP-08-03
	Revisi	:	02
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	langkah 5			
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah disetujui Kepala UPT laboratorium kepada Laboran	Peminjam	Pemohon	Surat Resmi permohonan peminjaman alat
6	Pengguna meninggalkan kartuidentitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, serta biaya sewa sesuai ketentuan.	Peminjam	Pemohon	
7	Menyiapkan dan memeriksa kondisi peralatan sesuai yang dipinjam pemohon dan menyerahkan kepada pemohon	Laboran	Laboran	Form Peminjaman
8	Pengguna mengecek kondisi alat yang dipinjam.	Penguna	penguna	
9	Pengguna mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.	Penguna	penguna	

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Surat permohonan peminjaman

7.2 Alat dan Bahan

7.3 Form Peminjaman Alat

7.4 Buku peminjaman alat



Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium
Nomor	:	SOP-08-03
Revisi	:	02
Halaman		5 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

