


	Judul Prosedur	: Prosedur Pembuatan Kartu Bebas Laboratorium
	Nomor	: SOP-08-08
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 5
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PEMBUATAN KARTU BEBAS**  
**LABORATORIUM**  
**SISTEM MANAJEMEN MUTU**  
**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua SPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Laboratorium
 Prof. Dr. Hj. Ev. Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febrilyeni, 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 Pembuatan Kartu Bebas Laboratorium
	Nomor	:	SOP-08-08
	Revisi	:	02
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam pembuatan dan pengambilan kartu bebas laboratorium Universitas Fort De Kock

## 2. DEFINISI :

Kartu bebas laboratorium adalah kartu yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah bebas dari peminjaman alat laboratorium

## 3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi permintaan daftar nama mahasiswa kepada TU Akademik sampai dengan mahasiswa menandatangani daftar absensi pengambilan kartu bebas laborat

## 4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3

## 5. PERSYARATAN :

5.1 KTM

5.2 Jadwal Yudisium Mahasiswa

## 6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab	Rekaman Mutu
1.	Meminta daftar nama mahasiswa yang akan yudisium dari TU Akademik	laboran	laboran	Memo
2.	Menerima daftar nama mahasiswa yang akan yudisium dari TU Akademik	laboran	laboran	Daftar nama mahasiswa yudisium
3.	Memeriksa nama mahasiswa peminjam alat. Jika mahasiswa tidak memiliki tanggungan peminjaman maka mahasiswa dapat mengambil	laboran	Laboran	Form atau buku peminjaman alat

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



Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Bebas Laboratorium
Nomor	:	SOP-08-08
Revisi	:	02
Halaman		3 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

	kartu bebas laborat, lanjut kelangkah nomor 7 jika masih memiliki tanggungan maka lanjut kelangkah berikutnya			
4.	Meminta mahasiswa untuk mengembalikan alat yang dipinjam terlebih dahulu	laboran	Mahasiswa	Memo
5.	Mahasiswa mengembalikan alat kepada laboran,	mahasiswa	mahasiswa	Form atau buku peminjaman alat
6.	Menerima alat yang dipinjam	laboran	Laboran	Form atau buku peminjaman alat
7.	Menunjukkan KTM dan menandatangani form atau buku peminjaman alat kepada laboran	mahasiswa	mahasiswa	KTM, Form atau buku peminjaman alat
8.	Mengisi data dalam aplikasi bebas laborat	laboran	Laboran	Aplikasi bebas laborat, KTM, Form atau buku peminjaman alat
9.	Mencetak dan menyerahkan kartu bebas laborat kepada mahasiswa	laboran	laboran	Kartubebas, KTM
10.	Menandatangani daftar absensi nama mahasiswa yudisium untuk pengambilan kartu bebas laborat	mahasiswa	mahasiswa	Daftar nama mahasiswa yudisium

## 7. REKAMAN MUTU :

- 7.1 Form Peminjaman Alat
- 7.2 Memo tanggungan peminjaman alat
- 7.3 Daftar Absensi
- 7.4 KTM
- 7.5 Kartubebaslaborat
- 7.6 Form Pengembalian Alat



Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Bebas Laboratorium
Nomor	:	SOP-08-08
Revisi	:	02
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 8. ALUR PROSEDUR

