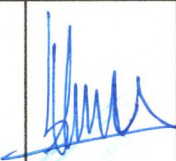


	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Lembaga Penjaminan Mutu Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840	No. Dok : UBPI/LPM/FO.D2/01 Berlaku sejak : 26 Februari 2025 Hal : 1/1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM	

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Bdn. Muningsgar, M.kes Dr.Bdn.Pipih Salanti, SST, MKM Ns.Cicilia Sero, M.kes	Ka.bid Akademik Ka.Sub.Bid Lab Sekretaris Lab	  	4 Maret 2025
Pemeriksaan	Dr. Bd. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb.,M.Kes	Warek I		5 Maret 2025
Penetapan	Dr. Bd. Hj. Lilik Susilowati, M.Kes.,MARS	Rektor		19 Maret 2025
Pengendalian	Bdn.Imella Anisa, M.Kes	Ka. LPM		

Tujuan Prosedur	Untuk memudahkan dan menanamkan kedisiplinan keluar masuk alat-alat laboratorium dapat terkendali dengan baik dari kehilangan/kerusakan
Ruang lingkup SOP dan penggunaannya	Prosedur peminjaman alat laboratorium ini berlaku bagi laboran , seluruh dosen dan seluruh mahasiswa di Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia
Standar	1. Peminjaman alat dan bahan laboratorium harus diketahui oleh kepala laboratorium dengan mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan 2. Melihat keadaan alat dan jumlah alat sebelum dibawa adalah hal yang penting dan didokumentasikan dalam formulir peminjaman
Definisi istilah	1.Laboratorium Ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan , penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2..Formulir : Lembaran kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap
Prosedur Prosedur	1. Mahasiswa mendapatkan jadwal praktikum dari mata kuliah terkait dari dosen 2. Mahasiswa bersangkutan datang ke lab meminta izin meminjam alat laboratorium 2. Mahasiswa bersangkutan datang ke lab meminta izin meminjam alat laboratorium

	3. Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat laboratorium yang telah disediakan 4. Mahasiswa diperbolehkan mengambil alat dan bahan laboratorium ditempatkan dalam kontener/boks yang telah tersedia 5. Alat yang telah diambil mahasiswa dicek kembali kondisi sebelum dibawa ke ruang praktikum (<i>Station</i>) 6. Setelah pengecekan formulir peminjaman diserahkan kepada laboran 7. Alat yang dipinjam dapat dibawa dan digunakan dalam praktikum sesuai waktu yang telah ditentukan bersama
Klasifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Tenaga Laboran 2. Seluruh mahasiswa kebidanan, kesmas, Informatika, manajemen informatika hukum Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 3. Seluruh dosen
Referensi	1. Pedoman pengelolaan Laboratorium 2. Panduan pengelolaan laboratorium
Dokument terkait	Format peminjaman dan pengembalian alat laboratorium