

PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGUNAAN BAHAN UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN PENGGUNAAN BAHAN UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/40		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/4	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Ulfa Nurtina	Chairul	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman alat dan bahan					
RUANG LINGKUP	Proses peminjaman alat dan bahan meliputi : pengisian buku, verifikasi serta persetujuan kepala laboratorium.					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	1. Pinjam adalah memakai barang milik laboratorium Akfar Kaltara untuk waktu tertentu 2. Penggunaan adalah perbuatan memakai bahan milik laboratorium Akfar Kaltara					
URAIAN PROSEDUR	1. Mahasiswa mengisi buku peminjaman alat dan pemakaian bahan di kepala laboratorium 2. Mahasiswa menyerahkan ke kepala laboratorium untuk diverifikasi dan meminta persetujuan. 3. Mahasiswa mengecek dan menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan sesuai daftar peminjaman 4. Setelah melaksanakan praktikum mahasiswa melaporkan ke dosen pengampuh praktikum 5. Dosen pengampuh mengecek alat dan bahan yang telah digunakan 6. Mahasiswa mengembalikan alat dan bahan lalu melaporkan ke kepala laboratorium					
REFERENSI	1. Pedoman Akademik Akademi Farmasi Kaltara 2. Statuta Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart peminjaman alat dan penggunaan bahan 2. Form buku peminjaman alat 3. Form buku penggunaan bahan					

Lampiran 1. Flow Chart peminjaman alat dan penggunaan bahan

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa mengisi buku peminjaman alat dan pemakaian bahan di kepala laboratorium	Mulai
2. Mahasiswa mengisi data dalam buku dan menyerahkan ke kepala laboratorium untuk diverifikasi dan meminta persetujuan.	Mengisi dan menyerahkan buku peminjaman (1 hari)
3. Mahasiswa mengecek dan menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan sesuai daftar peminjaman	Mahasiswa
4. Setelah melaksanakan praktikum mahasiswa melaporkan ke dosen pengampuh praktikum	Verifikasi dan persetujuan
5. Dosen pengampuh mengecek alat dan bahan yang telah digunakan	kepala laboratorium
6. Mahasiswa mengembalikan alat dan bahan lalu melaporkan ke kepala laboratorium	Pengecekan dan menyiapkan alat dan bahan
	mahasiswa
	Pelaporan dan pengecekan alat dan bahan setelah praktikum
	dosen pengampuh
	Mengembalikan dan pelaporan ke kepala laboratorium
	mahasiswa
	selesai

Lampiran 2. Form buku peminjaman alat

NO.	Tgl Pengambilan	Nama Mahasiswa	Nama Alat	Jumlah	Tgl kembali	keterangan
1						
2						
3						
4						
5						

Lampiran 3. Form buku penggunaan bahan

NO.	Tgl Pengambilan	Nama Mahasiswa	Nama Bahan	Jumlah	keterangan
1					
2					
3					
4					
5					