

PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/41		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 untuk meminjam alat oleh mahasiswa yang akan melakukan penelitian					
RUANG LINGKUP	Proses penggunaan laboratorium dan alat meliputi : pengisian blanko, pembayaran administrasi, verifikasi serta persetujuan kepala laboratorium.					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	1. Blanko penggunaan laboratorium adalah surat izin untuk menggunakan laboratorium diluar jam praktek 2. Blanko peminjaman alat adalah formulir yang dibuat oleh kepala laboratorium untuk diisi oleh mahasiswa yang akan melakukan penelitian					
URAIAN PROSEDUR	1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko penggunaan laboratorium dan peminjaman alat di kepala laboratorium 2. Mahasiswa melakukan administrasi pembayaran ke bendahara 3. Mahasiswa menyerahkan blanko dan melampirkan bukti pembayaran ke kepala laboratorium untuk diverifikasi dan meminta persetujuan. 4. Mahasiswa mengecek dan mengambil ketersediaan alat sesuai daftar peminjaman. 5. Setelah melaksanakan penelitian mahasiswa mengembalikan alat dan melaporkan ke kepala kepala laboratorium					
REFERENSI	1. Pedoman Akademik Akademi Farmasi Kaltara 2. Statuta Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart penggunaan laboratorium dan peminjaman alat 2. Form penggunaan laboratorium 3. Form peminjaman alat					

Lampiran 1. Flow Chart penggunaan laboratorium dan peminjaman alat

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko penggunaan laboratorium dan peminjaman alat di kepala laboratorium	Mulai
2. Mahasiswa melakukan administrasi pembayaran ke bendahara	Mengambil dan mengisi blanko, melakukan administrasi pembayaran (1 hari)
3. Mahasiswa menyerahkan blanko dan melampirkan bukti pembayaran ke kepala laboratorium untuk diverifikasi dan meminta persetujuan.	Mahasiswa
4. Mahasiswa mengecek dan mengambil ketersediaan alat sesuai daftar peminjaman.	Verifikasi dan persetujuan kepala laboratorium
5. Setelah melaksanakan penelitian mahasiswa mengembalikan alat dan melaporkan ke kepala praktikum	Pengecekan, pengambilan, pengembalian alat dan melaporkan ke kepala laboratorium mahasiswa
	Selesai

Lampiran 2. Formulir penggunaan Laboratorium

**SURAT PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM
AKADEMI FARMASI KALTARA TARA KAN**

**Kepada Yth
Kepala Laboratorium**

Dengan ini saya

Nama :

Nim :

Laboratorium :

Tanggal penggunaan :

Tanggal Berakhir :

Dengan ini memohon izin menggunakan Laboratorium diluar jam praktikum
untuk melakukan penelitian

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Tarakan,

Pemohon

NRP

NIM

Lampiran 3. Formulir peminjaman alat

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT

**Kepada Yth
Kepala laboratorium**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Alamat :
No. telp :

NO.	NAMA ALAT	JUMLAH	KET
1			
2			
3			
4			
5			

CATATAN : Kerusakan atau hilang alat-alat, sanggup mengganti dengan yang sama dalam waktu yang singkat.

Dosen Pembimbing

Tarakan,

Mahasiswa/i

Mengetahui,
Kepala Laboratorium
