

 <p>Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu</p>	<p>Nomor SOP : 0092/UN59.10/OT.02.00/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan : 5 November 2024</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003</p>	<p>Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001</p>
	<p>Judul SOP : SOP Peminjaman Alat Laboratorium</p>	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 14 Tahun 2022 tentang Riset dan Pengembangan di Perguruan Tinggi Standar Internasional ISO/IEC 17025 Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lingkungan Perguruan Tinggi 	<p>1. Pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan peralatan Untuk mahasiswa, diperlukan persetujuan dosen pembimbing sebelum peminjaman. Bertanggung jawab atas kondisi alat yang dipinjam dan komitmen untuk mengembalikannya tepat waktu sesuai SOP <p>2. Staff Administrasi</p> <p>3. Laboran</p> <p>4. Koordinator</p> <p>5. Kepala Laboratorium</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Ruangan SOP Penelitian Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Alat Laboratorium
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan	Arsip

 Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu	Nomor SOP : 0092/UN59.10/OT.02.00/2024 Tanggal Pembuatan : 5 November 2024 Tanggal Revisi : - Disahkan oleh : Rektor
---	---

A. Tujuan

Mengatur prosedur peminjaman alat laboratorium agar alat terjaga kondisinya dan memudahkan pengawasan pemakaian.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ketentuan, persyaratan dan prosedur dalam melaksanakan kegiatan peminjaman alat Laboratorium Terpadu. SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa, dosen, asisten, dan staf yang akan meminjam alat laboratorium.

C. Definisi

1. Ketua Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
2. Staff Laboratorium adalah Dosen yang ditugaskan menjadi pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
3. Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
4. Pengguna adalah orang yang meminjam alat laboratorium terdiri dari kalangan dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian di Laboratorium.
5. Alat penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.

D. Pengguna

1. Pengguna (Dosen, Mahasiswa)
2. Staff Laboratorium
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

E. Lampiran

1. Form Surat Permohonan
2. Lembar Peminjaman Alat

F. Bagan Alir

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengguna	Staff Adminitrasi	Laboran	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai	(Oval)								
2	Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman alat laboratorium yang diajukan kepada Kepala Laboratorium melalui staff administrasi						Surat permohonan	2 hari	Suart permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium	
3	Kepala laboratorium menerima/menolak kegiatan penelitian dengan alasan atau pertimbangan tertentu					Decision Diamond	Dapat menolak apabila fasilitas yang diminta tidak tersedia	1 hari	Suart balasan izin penggunaan fasilitas laboratorium	
4	Pengguna yang sudah mendapatkan izin dari kepala laboratorium maka Staff mendisposisikan surat permohonan peminjaman alat laboratorium						Surat izin peminjaman Laboratorium	1 hari	Permohonan izin peminajaman alat	
5	Koordinator Laboratorium memproses surat permohonan peminjaman alat laboratorium dengan memberikan form peminjaman alat				Form Peminjaman		penyiapan form peminjaman alat	5 Menit	ketersediaan fasilitas laboratorium	
6	Pengguna mengisi form peminjaman alat-alat laboratorium						Pengisian form	30 Menit	Terisinya form peminjaman alat	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengguna	Staff Adminitrasi	Laboran	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
7	Laboran menyediakan alat yang diperlukan pengguna						Menyediakan alat	1 jam	Tersedianya alat	
8	Laboran melakukan pengecekan kondisi alat bersama pengguna untuk memastikan alat dalam kondisi baik sebelum dipinjam. Kedua pihak (laboran dan pengguna) menandatangani formulir untuk memastikan kondisi alat.						Instruksi kerja alat	Selama kegiatan	Mematuhi instruksi kerja alat	
9	Pengguna menggunakan alat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan						Penggunaan alat laboratorium	Sesuai waktu yang ditentukan	Laporan penggunaan alat laboratorium	
10	Pengguna mengembalikan alat pada waktu yang telah disepakati atau sesuai jadwal yang ditentukan.						Pengisian form pengembalian alat	5 Menit	Terisinya form pengembalian alat	
11	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi alat (baik/rusak) yang dikembalikan pengguna serta mencatat kondisi akhir alat dan melengkapi laporan peminjaman.						Pengecekan alat	10 menit	Kondisi fasilitas (alat dan bahan) laboratorium (baik/rusak)	
12	Laboran menyimpan Kembali alat yang telah digunakan							15 Menit		
13	Selesai									

Lampiran 1 : Form Surat permohonan

Perihal : Peminjaman Alat Laboratorium
Lampiran :

Kepada Yth
Kepala UPT Laboratorium Terpadu
Universitas Teuku Umar
Di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang sedang saya lakukan guna menyelesaikan Tugas Akhir berupa Skripsi dan atau lainnya, maka dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM/NIP :

Program Studi :

Fakultas :

No. HP :

Dengan ini mengajukan permohonan peminjaman alat di UPT laboratorium Terpadu untuk kegiatan praktikum mahasiswa dan atau penelitian :

Topik/Judul :

Tempat : UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar

Waktu :

Berikut daftar nama alat yang dibutuhkan :

No	Nama Alat	Jumlah
1		
2		
3		

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Aceh Barat,
Peminjam,
Dosen/Mahasiswa/Lainnya

Lampiran 2 : Lembar Peminjaman Alat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI



UNIVERSITAS TEUKU UMAR
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Telepon (0655) 7003087, Fax 0655 7003087
Laman : labterpadu.utu.ac.id, email: upt.labterpadu@utu.ac.id

LEMBAR PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN
LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Nama :
NIP/NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Judul Penelitian :

Waktu Peminjaman : Hari/Tanggal Mulai : /
Hari/Tanggal Selesai : /

I. Alat yang digunakan

No.	Nama Alat	Jumlah	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Paraf Laboran	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

II. Bahan yang digunakan

No.	Nama Bahan	Jumlah	Satuan	Tanggal Peminjaman	Paraf Laboran	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Catatan :

1. Waktu Pelaksanaan akan disesuaikan dengan jadwal praktikum dan pengunaan lain
2. Segala kerusakan/kehilangan alat-alat yang dipinjam adalah tanggung jawabnya peminjam dan peminjam harus menggantikan sesuai dengan kesepakatan dengan pihak laboratorium

Mengetahui
Laboran

Arie Penyareng,
Pemohon

Menyetujui,
Koordinator Bidang

NIP.