



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT LABORATORIUM (EKSTERNAL)

No. Dokumen
SPMI-UDS/SOP-
11/4/I/2022

No. Revisi

Halaman

10 - 12

Tanggal Terbit

17 - 3 - 2022

Ditetapkan oleh Dekan

Hella Meldy Tursina, S.Kep., Ns., M.Kep.

Definisi	Penggunaan ruangan dan alat laboratorium Universitas dr. Soebandi oleh pihak eksternal
Tujuan	Menjelaskan prosedur peminjaman ruangan dan alat laboratorium oleh pihak eksternal
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi pihak eksternal yang bermaksud mempergunakan ruangan dan alat laboratorium yang dikelola oleh Universitas dr Soebandi
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Tata Tertib Laboratorium
Dokumen terkait	Form peminjaman alat
Penanggung Jawab	1. Kepala Laboratorium: Menerima lembar disposisi surat permohonan peminjaman ruang dan alat laboratorium 2. Pihak eksternal: meminjam ruangan serta alat dan bahan praktikum 3. Laboran: menyediakan ruangan serta alat dan bahan praktikum
Prosedur	1. Pihak eksternal melayangkan surat permohonan peminjaman ruang dan alat laboratorium kepada Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Rektor Universitas dr. Soebandi mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruang dan alat kepada kepala laboratorium 3. Laboran memberikan form peminjaman alat kepada pihak eksternal

	4. Pihak eksternal mengisi dan menyerahkan daftar kebutuhan alat dan bahan habis pakai 5. Pelaksanaan praktikum oleh pihak eksternal pada tanggal dan jam yang telah disepakati 6. Pihak eksternal merapikan ruangan dan mengembalikan alat-alat yang digunakan 7. Laboran mengecek bahan habis pakai serta kelengkapan alat yang telah digunakan 8. Pihak eksternal menandatangani form pengembalian alat 9. Laboran mengkalkulasi biaya sewa ruangan dan bahan habis pakai yang harus dibayar 10. Pihak eksternal membayar biaya sewa ruangan dan bahan habis pakai ke rekening <i>Jember International School</i>
--	--

