

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN RUANG DAN ALAT LABORATORIUM BIOMEDIK FAKULTAS KEDOKTERAN UNS OLEH MAHASISWA

## 1. Tujuan

Menyediakan prosedur yang jelas dan sistematis untuk peminjaman ruang dan alat laboratorium guna memastikan pemakaian yang tertib, aman, dan efisien oleh mahasiswa Fakultas Kedokteran UNS.

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Fakultas Kedokteran UNS yang memerlukan peminjaman ruang dan alat laboratorium untuk kegiatan akademik dan penelitian.

## 3. Definisi

- **Laboratorium:** Ruang yang digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan eksperimen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNS.
- **Peminjam:** Mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk menggunakan ruang atau alat laboratorium.
- **Pengelola Laboratorium:** Petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan ruang dan alat laboratorium.

## 4. Prosedur Peminjaman

### 4.1 Pengajuan Permohonan

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan peminjaman ruang atau alat laboratorium yang tersedia di sekretariat laboratorium atau melalui sistem daring jika tersedia.
2. Formulir harus diisi dengan lengkap, termasuk:
  - Nama peminjam dan NIM
  - Program studi dan angkatan
  - Tujuan peminjaman
  - Waktu dan durasi pemakaian
  - Daftar alat yang dipinjam (jika ada)
  - Dosen pembimbing atau penanggung jawab
3. Formulir diajukan minimal **3 hari kerja** sebelum jadwal penggunaan.

### 4.2 Verifikasi dan Persetujuan

1. Pengelola laboratorium memverifikasi ketersediaan ruang dan alat laboratorium.
2. Jika diperlukan, dilakukan diskusi dengan peminjam untuk menyesuaikan jadwal atau alternatif alat.
3. Pengelola laboratorium memberikan persetujuan dan mencatat peminjaman dalam sistem pencatatan laboratorium.

### **4.3 Penggunaan Ruang dan Alat Laboratorium**

1. Mahasiswa wajib menggunakan ruang dan alat sesuai dengan tujuan yang telah disetujui.
2. Mahasiswa harus mengikuti standar keselamatan dan peraturan laboratorium yang berlaku.
3. Setiap alat yang digunakan harus dikembalikan dalam kondisi baik dan bersih.
4. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat, peminjam wajib melaporkan segera kepada pengelola laboratorium.

### **4.4 Pengembalian dan Evaluasi**

1. Mahasiswa mengembalikan alat sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
2. Pengelola laboratorium melakukan pengecekan kondisi ruang dan alat setelah digunakan.
3. Jika terdapat kerusakan atau kehilangan alat, akan dilakukan tindak lanjut sesuai kebijakan yang berlaku.
4. Mahasiswa yang melanggar peraturan dapat dikenakan sanksi berupa larangan peminjaman untuk periode tertentu.

### **5. Sanksi dan Tindak Lanjut**

- Keterlambatan pengembalian alat atau ruang tanpa alasan yang jelas dapat dikenakan peringatan atau denda.
- Kerusakan atau kehilangan alat akibat kelalaian pengguna akan menjadi tanggung jawab peminjam.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti peraturan keselamatan dapat dilarang menggunakan laboratorium di masa mendatang.

### **6. Catatan dan Dokumentasi**

- Semua peminjaman dicatat dalam buku log atau sistem pencatatan digital laboratorium.
- Dokumentasi ini digunakan untuk evaluasi dan pengelolaan laboratorium yang lebih baik.

Ketua Bagian Lab. Biomedik

Dono Indarto, dr, M.Biotech.St., Ph.D,AIFM  
NIP. 196701041996011001