

 LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) MALUKU HUSADA	Nomor SOP	:	009
	Tgl Pembuatan	:	2025
	Tgl. Revisi	:	2025
	Tanggal Efektif	:	-
	Dibuat Oleh	:	Ketua Laboatorium Kesehatan Masyarakat
	Diperiksa Oleh	:	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat
SOP Peminjaman Alat dan Bahan untuk Penelitian			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pattimura 1.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pattimura 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 Tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi 1.10 Pedoman Akademik Universitas Pattimura Keterkaitan: - SOP Penelitian di Laboratorium - SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada. 2. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada. Peralatan/Perlengkapan: Alat Penelitian dan Bahan Habis Pakai Pencatatan dan Pendataan: Arsip
--	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman terkait peminjaman alat dan bahan lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan proses peminjaman dan pengembalian alat serta pemakaian bahan habis pakai laboratorium.

3. Defenisi

- 3.1 **Ketua Laboratorium** adalah Staff edukatif (Dosen) yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dalam mengelola serta bertanggung jawab atas semua kegiatan di laboratorium.
- 3.2 **Laboran** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 **Peneliti** adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang melakukan kegiatan penelitian di laboratorium.
- 3.4 **Alat Penelitian** adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian
- 3.5 **Bahan Habis Pakai** adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: bahan kimia dan material biologis (misalnya: mikroorganisme dan hewan uji).

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Peneliti yang menggunakan alat untuk penelitian harus mengikuti petunjuk Instruksi Kerja (IK) alat-alat laboratorium.
- 4.2 Peneliti dapat melakukan pemeriksaan alat-alat laboratorium sebelum digunakan. Seperti: kondisi alat, daya baterai, charger, dan lain-lain.
- 4.3 Peneliti wajib menjaga peralatan laboratorium terutama pada saat di lapangan. Hindari terkena air, hujan, dan hal lain yang menyebabkan kerusakan pada alat laboratorium.
- 4.4 Dilarang memindahtangankan peralatan laboratorium tanpa seizin laboran atau ketua laboratorium.
- 4.5 Peneliti wajib mengembalikan alat penelitian jika pelaksanaan penelitian telah selesai dilakukan sesuai dengan jangka waktu peminjaman.
- 4.6 Peneliti akan dikenakan denda jika batas peminjaman melewati dari jangka waktu yang telah ditentukan.
- 4.7 Laboran melakukan pengecekan kondisi alat laboratorium. Apabila terdapat kerusakan pada alat yang di pakai yang disebabkan oleh peneliti, maka wajibkan menggantinya sesuai dengan jumlah dan spesifikasi alat yang rusak.
- 4.8 Penggunaan alat laboratorium untuk kegiatan penelitian akan dikenakan tarif layanan laboratorium.
- 4.9 Penggunaan bahan habis pakai laboratorium dikenakan tarif biaya bahan habis pakai sesuai dengan kadar dan jumlahnya.
- 4.10 Peneliti yang telat mengembalikan alat dan bahan laboratorium sesuai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan tarif denda.

- 4.11 Peneliti dapat memberikan surat peminjaman alat dan bahan pada saat jam kerja laboratorium (Senin s.d Jum'at, Pukul 08.00 – 16.00 WIB). Penggunaan diluar ketentuan jam kerja tersebut tidak dilayani.

5. Ketentuan Khusus

- 5.1 Tarif layanan laboratorium adalah tarif layanan penggunaan fasilitas (alat dan bahan) laboratorium.
- 5.2 Daftar tarif layanan peminjaman/pemakaian fasilitas laboratorium terlampir pada Surat Keputusan (SK) Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat tentang tarif layanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

6. Pengguna

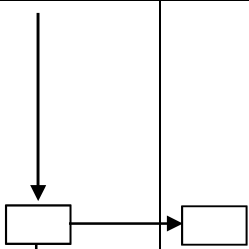
- 6.1 Ketua Laboratorium
- 6.2 Laboran
- 6.3 Peneliti (Dosen, Mahasiswa, dan Pihak Luar)

7. Form (Lampiran)

- 7.1 Form Surat Izin Peminjaman Alat dan Bahan Laboratorium
- 7.2 Form Pemakaian Alat dan Bahan Laboratorium
- 7.3 Form Invoice Pemakaian Fasilitas Laboratorium

8. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

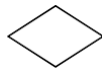
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa, & Pihak Luar)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	Peneliti membuat surat izin peminjaman alat dan bahan untuk kegiatan penelitian yang ditujukan kepada Ketua Laboratorium				- Form surat izin peminjaman alat dan bahan laboratorium	3 Hari	- Surat izin penggunaan alat dan bahan laboratorium
2.	Ketua laboratorium menerima / menolak dengan alasan dan pertimbangan tertentu (ketersediaan alat dan bahan). Jika tersedia, Ketua laboratorium mendisposisikan surat untuk diteruskan kepada laboran			Ya Tidak	- Surat peminjaman alat dan bahan	1 Hari	- Perizinan penggunaan alat dan bahan
3.	Laboran melakukan pengecekan daftar pemakaian alat (kosong/terpakai) dan menyediakan alat dan bahan alat yang dibutuhkan.				- Form peminjaman alat dan bahan - Logbook pemakaian alat dan bahan	1 Hari	- Laporan penggunaan alat - Laporan penggunaan bahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa, & Pihak Luar)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Peneliti dapat memahami dan memperhatikan Instruksi Kerja (IK) alat-alat laboratorium dan simbol-simbol bahaya bahan kimia selama dalam kegiatan penelitian. Hubungi pengelola laboratorium jika belum paham/tidak mengerti dalam penggunaan alat laboratorium				- Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium	Selama Kegiatan	- Memahami Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium
5.	Setelah selesai pemakaian dalam jangka waktu peminjaman, peneliti wajib memberitahukan kepada Laboran dan mengembalikan fasilitas alat laboratorium yang digunakan selama penelitian				- Logbook penggunaan alat dan bahan Laboratorium	1 Hari	- Laporan/ catatan penggunaan alat dan bahan laboratorium
6.	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas(baik/rusak) yang dikembalikan/ dilaporkan setelah pemakaian selama kegiatan penelitian				- Alat Laboratorium	1 Hari	- Kondisi alat laboratorium (baik/rusak)
7.	Laboran menyimpan kembali fasilitas yang digunakan dan membuat invoice pemakaian fasilitas (alat & bahan) laboratorium				- Form Kwitansi (Invoice) Pemakaian Fasilitas (alat dan bahan) laboratorium	3 Hari	- Kwitansi (invoice) pemakaian fasilitas (alat dan bahan) laboratorium
8.	Peneliti menyelesaikan biaya administrasi peminjaman alat dan bahan sesuai dengan tarif yang tertera di invoice (kwitansi) pemakaian fasilitas laboratorium kepada laboran				- Kwitansi (Invoice) pemakaian fasilitas (alat dan bahan) laboratorium		- Biaya administrasi pemakaian fasilitas (alat dan bahan) laboratorium

Keterangan:



= Mulai



= Pengambilan keputusan



= Proses



= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh

Ketua Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Diperiksa oleh

Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat

Zulfikar Lating, S.KM.,M.Kes
NIDN.1207029601

Rahma Tunny, S.Gz.,M.Kes
NIDN. 1222067701



Disahkan oleh

Ketua STIKes Maluku Husada



LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT
STIKes MALUKU HUSADA

Dr. Apt. Lukman La Basy, S.Farm., M.Sc
NIDN. 1208108601

SURAT IZIN PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Nomor : Istimewa
 Lamp : Alat & Bahan Laboratorium
 Hal : Permohonan Izin Peminjaman
 Alat & Bahan Laboratorium

Kepada Yth,
Ketua Laboratorium Kesehatan
Masyarakat
 di-
 Tempat

Dengan Hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIM :
 Prodi / Jurusan :
 Fakultas :
 Perguruan Tinggi :
 Alamat :
 No. HP/WA :



Bermaksud memohon izin peminjaman alat dan bahan laboratorium kepada Bapak untuk keperluan kegiatan : Tugas Akhir / Penelitian / Studi Pendahuluan / Pengabdian Masyarakat / Pelatihan / Magang / lain-lain *) dengan judul:

.....

Rencana pelaksanaan kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :s/d.....
 Tempat :

Fasilitas laboratorium (Alat dan Bahan) yang digunakan **Terlampir**.

Demikian surat permohonan peminjaman ini saya buat dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat di atas selama saya pakai/pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing

Pemohon,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIM.

* Coret yang tidak perlu

PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Nama Peminjam/Pemakai :

Tanggal Penggunaan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah Pinjam	Jumlah Kembali	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

No	Nama Bahan	Kepemilikan (Laboratorium/Pribadi)	Jumlah	Satuan	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Pemohon,

(.....)
NIP.(.....)
NIM.**Note :** Jika bahan habis pakai yang digunakan milik pribadi, dicantumkan kepemilikan pribadi

INVOICE PEMAKAIAN FASILITAS LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang menerima biaya pemeliharaan fasilitas laboratorium:

Nama :

Jabatan : Laboran Kesehatan Masyarakat

Yang menggunakan fasilitas laboratorium:

Nama :

NIM :

Prodi / Fakultas :

Keperluan :

Adapun fasilitas laboratorium yang dipinjam/dipakai adalah sebagai berikut:

No.	Nama Alat/Bahan	Kondisi	Jumlah	Jangka Waktu	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Jumlah Total (Rp)						

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Yang Menyerahkan Pembayaran

Yang Menerima Pembayaran
Laboran

(.....)
NIM.

(.....)
NIP.