

| | | |
|---|---|---|
| Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis) | SOP PEMINJAMAN ALAT DAN PENGEMBALIAN ALAT LAB KETERAMPILAN KLINIS  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung | Halaman 1 dari 5 |
| Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kapodi Pendidikan Dokter) | | Nomor Dokumen : 014/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024 |
| Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II) | | Tanggal Revisi : - |
| Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan) | | |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. Tujuan | : | 1 Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium Keterampilan Klinis 2 Mempermudah pengendalian alat-alat Laboratorium Keterampilan Klinis |
| 2. Ruang Lingkup | : | 1. Prosedur Peminjaman alat laboratorium keterampilan klinis 2. Prosedur pengembalian alat laboratorium keterampilan klinis |
| 3. Definisi | : | Merupakan kegiatan peminjaman dan pengembalian barang skill lab yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akademik, mahasiswa tahap profesi, dosen, maupun di luar civitas akademika FK Unisba di luar jam praktikum laboratorium keterampilan klinis |
| 4. Referensi | : | 1. Tata Kelola Fakultas Kedokteran Unisba, 2016 2. Pedoman Sistem Tata Kelola Unisba, rev 2016 3. Buku Pedoman Tata Kelola Islami Berbasis Manajemen Risiko Unisba, 2022 |
| 5. Distribusi | : | 1. Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis 2. Laboran Laboratorium Keterampilan Klinis Dasar 3. Dosen Tahap Akademik 4. Mahasiswa Tahap Akademik 5. Mahasiswa Tahap Profesi |
| 5. Lampiran | : | |

I. Ketentuan Umum

Adapun pengertian peminjam terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman alat-alat milik Laboratorium Keterampilan Klinis. Peminjaman alat Laboratorium Keterampilan Klinis ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Laboratorium Keterampilan Klinis. Ketentuan Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat Laboratorium Keterampilan Klinis yaitu berupa identitas peminjam (KTM, KTP, atau SIM pengguna). Identitas peminjam akan ditahan selama peminjam tersebut meminjam alat Laboratorium Keterampilan Klinis dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat Laboratorium Keterampilan Klinis. Peminjaman alat Laboratorium Keterampilan Klinis harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Dekan II.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat Laboratorium keterampilan klinis yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
2. Lama peminjaman alat Laboratorium keterampilan klinis sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
3. Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium keterampilan klinis pada hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB

| | | |
|---|---|---|
| Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis) | SOP PEMINJAMAN ALAT DAN PENGEMBALIAN ALAT LAB KETERAMPILAN KLINIS | Halaman 2 dari 5 |
| Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodik Pendidikan Dokter) | | Nomor Dokumen : 014/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024 |
| Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II) |  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung | Tanggal Revisi : - |
| Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan) | | |

II. Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat Laboratorium keterampilan klinis adalah sebagai berikut:

1. Peminjam membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium keterampilan klinis dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Dekan II dan tembusan kepada Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis.
2. Surat yang telah mendapatkan persetujuan Wakil Dekan II dan mendapatkan disposisi dari Wakil Dekan II untuk Kasie Laboratorium keterampilan klinis diserahkan kepada Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis paling lambat 1 hari sebelum tanggal peminjaman
3. Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis akan berkoordinasi dengan Laboran untuk mengkoordinasikan apakah pada saat hari peminjaman alat Laboratorium akan digunakan untuk kegiatan akademik atau tidak.
4. Jika alat Laboratorium tersebut digunakan untuk kegiatan akademik atau kepentingan lain maka surat dikembalikan ke peminjam untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tersebut tidak digunakan maka peminjam dapat berkoordinasi dengan laboran untuk serah terima peminjaman alat.
5. Peminjam harus mengisi dan menandatangani buku peminjaman alat.
6. Peminjam meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku) dan nomor kontak yang bisa dihubungi dari peminjam dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
7. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh peminjam.
8. Peminjam dan Laboran mengecek bersama kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
9. Peminjam mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

III. Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium Keterampilan Klinis

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat laboratorium Keterampilan Klinis di Fakultas adalah sebagai berikut:

1. Peminjam mengembalikan alat Laboratorium langsung kepada Laboran
2. Laboran dan peminjam memeriksa kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka peminjam wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
3. Peminjam menandatangani buku pengembalian alat pinjaman dan Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam.
4. Kartu identitas yang telah ditinggal di dikembalikan oleh kepada peminjam.
5. Laboran melaporkan kepada Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis bahwa alat yang dipinjam telah dikembalikan

| | | |
|---|--|---|
| Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis) | <p style="text-align: center;">SOP PEMINJAMAN ALAT DAN PENGEMBALIAN ALAT LAB KETERAMPILAN KLINIS</p>  <p style="text-align: center;">Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung</p> | Halaman 3 dari 5 |
| Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter) | | Nomor Dokumen : 014/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024 |
| Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II) | | Tanggal Revisi : - |
| Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan) | | |

6. Selesai.

| Ditetapkan Oleh | Disetujui Oleh | Diperiksa Oleh |
|--|--|--|
|   Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes Dekan |  Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II |  Budiman, dr., MKM Kaprosdi Pendidikan Dokter |
| Tanggal : 26 Agustus 2024 | Tanggal : 26 Agustus 2024 | Tanggal : 26 Agustus 2024 |

Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium





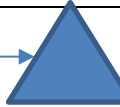








| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|---------------------|----------|------------------------------------|
| | | Peminjam | Kasie Lab | Laboran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Peminjam membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman ditujukan kepada Wakil Dekan II. |  | | | | | surat permohonan peminjaman |
| 2 | Surat yang telah mendapatkan persetujuan Wakil Dekan II dan terdapat disposisi dari Wakil Dekan II diserahkan kepada Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis | |  | | | 10 menit | surat permohonan peminjaman |
| 3 | Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis akan berkoordinasi dengan Laboran untuk mengkoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium akan digunakan untuk kegiatan akademik atau tidak. | | |  | | 5 menit | surat permohonan peminjaman |
| 4 | Jika alat Laboratorium tersebut digunakan untuk kegiatan akademik atau kepentingan lain maka surat dikembalikan ke peminjam untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tersebut tidak digunakan maka peminjam dapat berkoordinasi dengan laboran untuk serah terima peminjaman alat. |  | | | | 1 hari | surat permohonan peminjaman |
| 5 | Peminjam harus mengisi dan menandatangani buku peminjaman alat. | | |  | | 5 menit | surat permohonan peminjaman di ACC |
| 6 | Peminjam meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor kontak yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan. | | | | KTM | 5 menit | surat permohonan peminjaman di ACC |
| 7 | Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh peminjam. | | | | | 10 menit | Alat Laboratorium |
| 8 | Peminjam dan Laboran mengecek bersama kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam. |  | |  | | 10 menit | Alat Laboratorium |
| 9 | Peminjam mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan. | | | | | 5 menit | Alat Laboratorium |

Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pengembalian Alat Laboratorium

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|---------------------|-----------------|-------------------|
| | | Peminjam | Laboran | Koordinator Laboratorium | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Peminjam mengembalikan alat Laboratorium langsung kepada Laboran |  | | | | Setelah selesai | Alat Laboratorium |
| 2 | Laboran dan peminjam memeriksa kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3. | |  | | | 10 menit | Alat Laboratorium |
| 3 | Peminjam menandatangani buku pengembalian alat pinjaman dan Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam. | |  | | | 10 menit | Alat Laboratorium |
| 4 | Kartu identitas yang telah ditinggal di dikembalikan oleh kepada peminjam. | |  | | | 5 menit | KTM |
| 5 | Peminjam menerima kartu identitasnya kembali |  | | | | 2 menit | KTM |
| 6 | Laboran melaporkan kepada Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis bahwa alat yang dipinjam sudah dikembalikan | | |  | | 5 menit | Bukti laporan |