

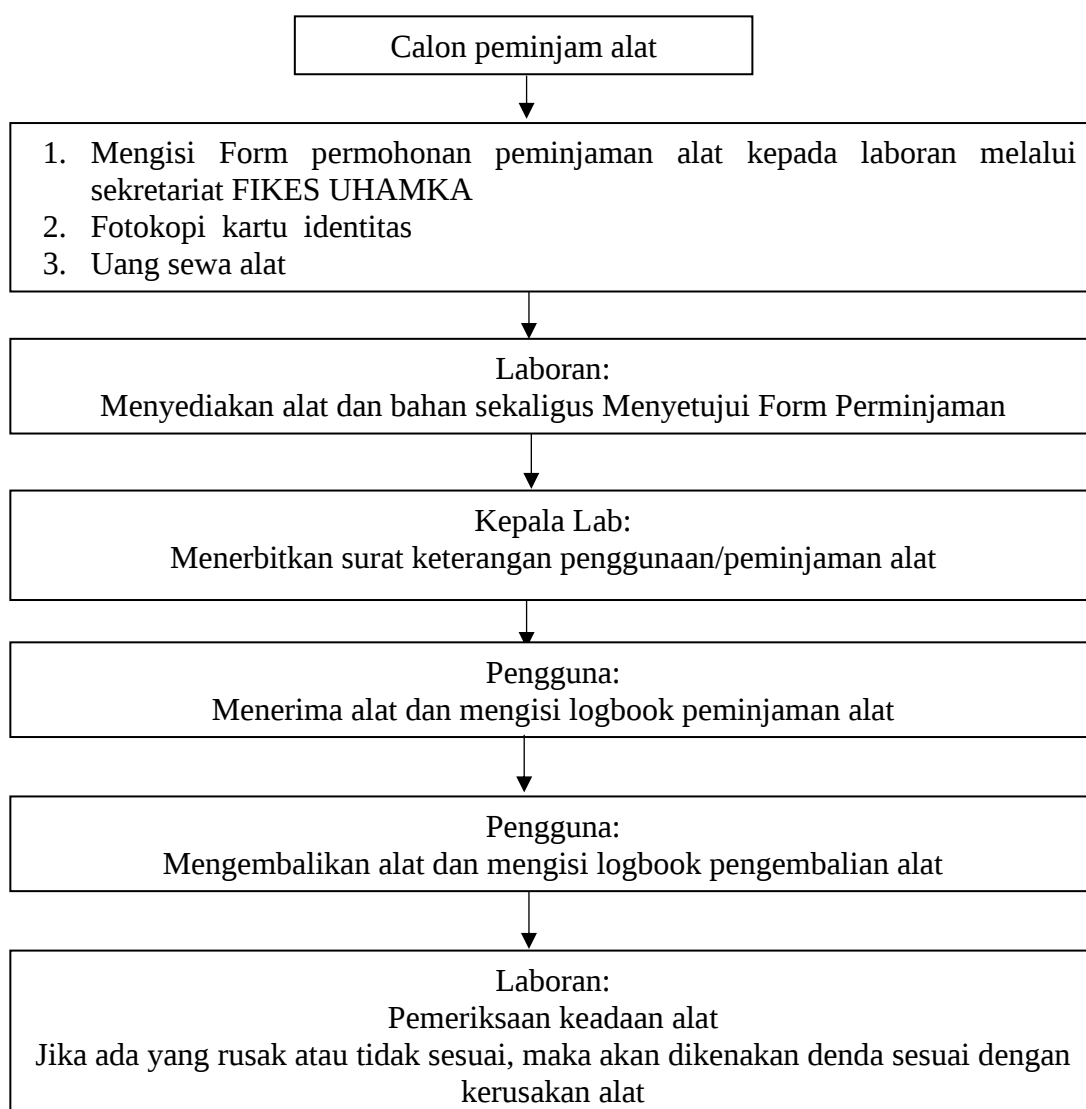
SOP

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYRAKAT

PROGRAM STUDI GIZI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF.DR. HAMKA

ALUR



URAIAN

1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman alat laboratorium dengan cara menghubungi laboran dengan datang langsung ke sekretariat atau dapat menghubungi melalui *whatsapp* saat jam kerja
2. Peminjam memenuhi persyaratan peminjaman, yaitu:
 - Memberikan fotokopi kartu identitas
 - Memberikan uang sewa alat dengan ketentuan terlampir
3. Laboran akan memberikan formulir peminjaman alat untuk diisi oleh peminjam dan diserahkan kembali dengan melampirkan FC kartu identitas
4. Laboran menyediakan alat dan memeriksa kondisi alat siap digunakan serta menandatangani form peminjaman
5. Kepala laboratorium menerbitkan surat keterangan peminjaman alat-alat laboratorium
6. Peminjam menerima alat laboratorium dan mengisi logbook peminjaman alat
7. Peminjam mengembalikan alat laboratorium dan mengisi logbook pengembalian alat sesuai dengan periode yang telah disepakati
8. Laboran melakukan pemeriksaan alat-alat yang dikembalikan, apabila terdapat kerusakan, maka peminjam diwajibkan mengganti sesuai dengan spesifikasi alat.