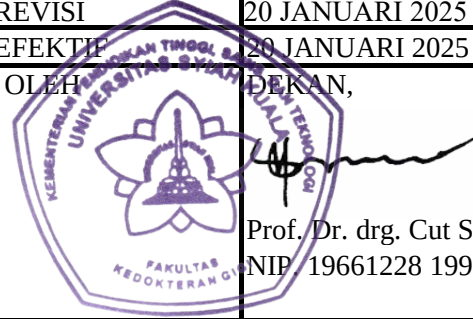




BAGIAN AKADEMIK DAN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	014/UN11.1.11/FKG/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	04 JULI 2019
TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	 DEKAN, Prof. Dr. drg. Cut Soraya, M.Pd, Sp. KG NIP. 19661228 199312 1 001
NAMA SOP	PENGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016. 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala tahun 2017.	1. Memahami peraturan tentang penggunaan fasilitas laboratorium
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Adm Persuratan	Dekan	Kepala Lab	Laboran Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan tertulis						Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Kepala Laboratorium dengan tembusan Dekan FKG (min 1 hari sebelumnya)						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Persetujuan peminjaman dari Kepala Lab			Tidak			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	pengisian buku peminjaman alat skills lab dan penyerahan KTM sebagai jaminan						Buku peminjaman alat	30 Menit	Hardcopy	
5	Laboran mengecek kondisi alat sebelum diserahkan kepada mahasiswa						Alat	1 Hari	Sarana	
6	Lama jangka waktu peminjaman(3 hari).Denda keterlambatan Rp.10.000,- / hari						Surat/dokumen pendukung	3 Hari	Sarana	
7	Pengembalian alat kepada laboran						Alat	2 Hari	Sarana	
8	Pengecekan kondisi alat oleh laboran dan Penggantian alat yang rusak atau hilang dengan spesifikasi yang sama						Alat	30 Menit	Sarana	
9	Penandatanganan buku pengembalian alat dan pengembalian KTM						Buku peminjaman alat	5 menit	Hardcopy	
10	Selesai pengembalian alat						Surat/dokumen pendukung	5 menit	Sarana	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia UKMP2DG	Adm Persuratan	Dekan	Kepala Lab	Laboran Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan tertulis oleh panitia UKMP2DG disertai lampiran alat yang dipinjam						Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Kepala Laboratorium dengan tembusan Dekan FKG (min 1 hari sebelumnya)						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Persetujuan peminjaman dari Kepala Lab			Tidak			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	pengisian buku peminjaman alat skills lab oleh panitia UKMP2DG						Buku peminjaman alat	30 Menit	Hardcopy	
5	Laboran mengecek kondisi alat sebelum diserahkan kepada panitia UKMP2DG						Alat	1 Hari	Sarana	
6	Lama jangka waktu peminjaman (3 hari). Keterlambatan pengembalian alat dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I						Surat/dokumen pendukung	3 Hari	Sarana	
7	Pengembalian alat kepada laboran oleh panitia UKMP2DG						Alat	2 Hari	Sarana	
8	Pengecekan kondisi alat oleh laboran dan penggantian alat yang rusak atau hilang dengan spesifikasi yang sama						Alat	30 Menit	Sarana	
9	Penandatanganan buku pengembalian alat oleh panitia UKMP2DG						Buku peminjaman alat	5 menit	Hardcopy	
10	Selesai pengembalian alat						Surat/dokumen pendukung	5 menit	Sarana	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Adm Persuratan	Dekan	Kepala Lab	Laboran Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan tertulis oleh dosen						Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Kepala Laboratorium dengan tembusan Dekan FKG (min 1 hari sebelumnya) Pelunasan biaya administrasi sesuai dengan keputusan Dekan						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Persetujuan peminjaman dari Kepala Lab			Tidak			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	pengisian buku peminjaman alat skills lab oleh dosen						Buku peminjaman alat	30 Menit	Hardcopy	
5	Laboran mengecek kondisi alat sebelum diserahkan kepada dosen						Alat	1 Hari	Sarana	
6	Lama jangka waktu peminjaman (3 hari). Keterlambatan pengembalian alat dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I						Surat/dokumen pendukung	3 Hari	Sarana	
7	Pengembalian alat kepada laboran oleh dosen						Alat	2 Hari	Sarana	
8	Pengecekan kondisi alat oleh laboran dan penggantian alat yang rusak atau hilang dengan spesifikasi yang sama						Alat	30 Menit	Sarana	
9	Penandatanganan buku pengembalian alat oleh dosen						Buku peminjaman alat	5 menit	Hardcopy	
10	Selesai pengembalian alat						Surat/dokumen pendukung	5 menit	Sarana	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Adm Persuratan	Dekan	Kepala Lab	Laboran Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan tertulis oleh mahasiswa						Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Kepala Laboratorium dengan tembusan Dekan FKG (min 1 hari sebelumnya) Pelunasan biaya administrasi sesuai dengan keputusan Dekan						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Persetujuan peminjaman dari Kepala Lab			Tidak			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	pengisian buku peminjaman alat skills lab oleh mahasiswa						Buku peminjaman alat	30 Menit	Hardcopy	
5	Penentuan jadwal penelitian dengan laboran						Alat	1 Hari	Sarana	
10	Selesai pengembalian alat						Surat/dokumen pendukung	5 menit	Sarana	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Adm Persuratan	Dekan	Kepala Lab	Laboran Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan tertulis oleh dosen						Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Kepala Laboratorium dengan tembusan Dekan FKG (min 1 hari sebelumnya) Pelunasan biaya administrasi sesuai dengan keputusan Dekan						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Persetujuan tertulis dari Dekan			Tidak Ya 			Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	pengisian buku peminjaman alat oleh dosen						Buku peminjaman alat	30 Menit	Hardcopy	
5	Penentuan jadwal penelitian dengan laboran						Alat	1 Hari	Sarana	
10	Selesai pengembalian alat						Surat/dokumen pendukung	5 menit	Sarana	