	UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **.....**	Revisi	:	
		Halaman	:	…. Halaman

PEMINJAMAN RUANGAN *SKILLS LABOLATORY*
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ris Kristiana, dr., Sp.PA	Tim Penyusun		
Pemeriksaan	Rini Roslaeni, de., SpPK., MMRS	Ketua Program Studi		
Persetujuan	Yudith Yunia, dr., M.Kes., SpPD., FINASIM	Wakil Dekan I		
Penetapan	Dr. Iis Inayati R, dr., M.Kes	Dekan		
Pengendalian	Dr. Arie Hardian, S.Si.,M.Si	Kepala Satuan Penjaminan Mutu		

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Jabatan/Unit Penerima	No. Salinan
1		
2		
3		
4		
5		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No.	Tanggal	Halaman	Uraian Yang Diubah	Halaman	Uraian Perubahan	Disahkan oleh
1						
2						

SOP PEMINJAMAN RUANGAN *SKILLS LABORATORY*

I. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan peminjaman ruangan *Skills Laboratory* agar penggunaan ruangan berlangsung tertib, terjadwal, aman, dan tidak mengganggu kegiatan akademik lainnya.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh peminjaman:

- Ruang Skill Lab
- Ruang Station
- Ruang Briefing

III. PIHAK YANG TERLIBAT

- Pemohon
- Kepala *Skill Laboratory*
- Laboran
- Bagian Akademik
- Pimpinan Fakultas

IV. PERSYARATAN

1. Surat Permohonan

Pemohon wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan.

2. Waktu Pengajuan

Surat diajukan **minimal 7 (tujuh) hari kerja Ka Skillab sebelum pelaksanaan kegiatan (H-7).**

3. Disposisi

Surat wajib disertai:

- Disposisi Dekan
- Wakil Dekan
- Ketua Program Studi
- Ketua Bagian
- atau pejabat yang berwenang.

4. Jadwal

Ruangan diberikan apabila jadwal tersedia.

5. Prioritas

Prioritas penggunaan:

1. Keterampilan medik reguler
2. OSCE
3. Kegiatan akademik fakultas
4. Kegiatan lainnya

V. PROSEDUR

A. Pengajuan

↓

Mengisi surat permohonan

↓

Melampirkan surat disposisi

↓

Menyerahkan ke Skill Lab

↓

Verifikasi administrasi

↓

Persetujuan Kepala Skill Lab

↓

Ruangan dijadwalkan

B. Pelaksanaan

Pengguna wajib

- menggunakan ruangan sesuai jadwal
- menjaga kebersihan
- menjaga fasilitas
- tidak mengubah tata letak tanpa izin
- tidak membawa makanan/minuman apabila dilarang

C. Setelah Selesai

- Membersihkan ruangan
- Mematikan AC
- Mematikan LCD
- Mematikan lampu
- Mengembalikan meja kursi
- Melapor kepada laboran

VI. LARANGAN

Dilarang

- menggunakan ruangan di luar jadwal
- memindahkan inventaris
- merusak fasilitas
- meminjamkan ruangan kepada pihak lain
- meninggalkan ruangan dalam keadaan kotor

VII. SANKSI

- Teguran
- Penolakan peminjaman berikutnya
- Penggantian kerusakan
- Sanksi sesuai peraturan fakultas

VIII. FLOW CHART

Pemohon



Surat Permohonan



Disposisi Pimpinan



Verifikasi Skill Lab



Persetujuan



Penggunaan Ruangan  Pemeriksaan  Selesai