

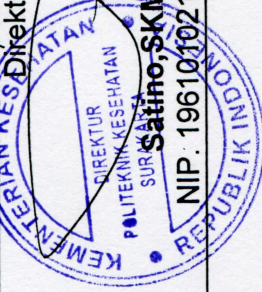
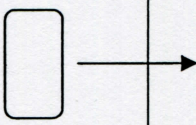
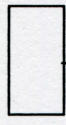
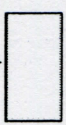
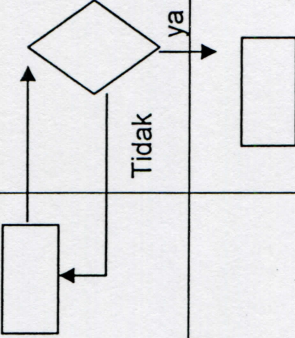
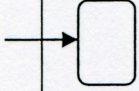


| | | |
|--|---|---|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKES KEMENKES SURAKARTA  | Nomor SOP | DP.03.04/1.01/016.6/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | 3 Januari 2017 |
| | Tanggal Efektif | 3 Januari 2017 |
| | Disahkan Oleh |   Satino, SKM, MScN 2 NIP. 196101021989031001 |
| | Nama SOP | Pemeliharaan Alat Laboratorium |
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. 3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02) 7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta | Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memelihara alat laboratorium 2. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium 3. Pedoman bagi instruktur laboratorium atau laboran dalam melaksanakan tugasnya 4. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium | |

| | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|---|
| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | OUTPUT |
| | | Peminjam Alat lab (dosen, mhs, peneliti, pengabmas) | Instruktur laboratoriu m/ laboran | | |
| 1. | Pemilahan jenis alat lab berdasarkan bahan baku alat | |  | Dokumen inventaris alat lab | Data bahan baku tiap alat lab |
| 2. | Instruktur lab/laboran menyimpan alat lab berdasarkan bahan baku dan karakteristik alat lab | |  | Almari penyimpanan | Alat Lab tersimpan sesuai karakteristik bahan bakunya |
| 3. | Instruktur membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran dan mengecek alat secara periodik | |  | Peralatan untuk membersihkan alat laboratoriu sesuai bahan baku | Peralatan laboratoriu bersih dan terjaga kondisinya |
| 4. | Pengguna alat lab mengembalikan alat kepada instruktur lab/laboran dalam kondisi utuh dan bersih | |  | Dokumen administrasi peminjaman/penggunaan alat lab dan lembar pemeriksaan kondisi alat laboratoriu | Bukti dokumentasi pengembalian dan pengecekan alat lab pada buku monitoring kegiatan di lab yang ditanda tangan oleh instruktur lab/laboran |
| 5. | Instruktur /laboran mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan | | | Kartu Kendali Alat lab, SOP, IK Dokumen jadual penggunaan lab dan dosen penanggungjawab MK atau pihak lain yang | Alat lab dikembalikan dan disimpan di ruang penyimpanan alat |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---------|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Instruktur lab/laboran mendokumentasikan pengembalian alat lab pada buku peminjaman/pengembalian | | |  | menggunakan alat laboratorium Dokumen administrasi peminjaman/penggunaan alat lab | 5 menit | Kartu Kendali Alat disimpan ditempat peminjaman | | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kalibrasi Alat Laboratorium 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Penyimpanan Alat Laboratorium 4. SOP Inventarisasi Alat Laboratorium 5. SOP Peminjaman Alat Laboratorium | <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pemeliharaan Alat Laboratorium 2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Standar Alat Laboratorium 4. Standar Peminjaman Alat Laboratorium |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Laboratorium Rusak 2. Kompetensi praktik tidak tercapai 3. Rasio alat dan mahasiswa tidak memenuhi standard alat laboratorium 4. Kinerja Instruktur laboratorium /laboran tidak baik | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik</p> |