
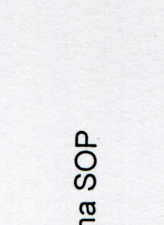


<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP 3 2019 3 2019 3 2019</p> <p>01.02.04 / 1-01 / 016.4 / 2019</p> <p>3 Januari 2019 3 Januari 2019 3 Januari 2019</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p align="center">  Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur </p>	<p>Peminjaman Alat Laboratorium oleh Institusi Lain</p>
<p align="center">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> <p align="center">  </p>	<p align="center">Nama SOP</p>	<p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum :</p>		<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara No. 4301) 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Surat Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 4. Surat Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. 5. Standar penilaian pendidikan tenaga kesehatan yang diterbitkan Kementerian kesehatan RI badan pendidikan tenaga kesehatan, 2010 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pedoman bila ada institusi lain meminjam alat 	

Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Keterkaitan dengan SOP lain :

1. SOP peminjaman alat oleh mahasiswa

Peralatan Yang digunakan :

- 1.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :

1. Tidak berjalannya kerjasamanya dengan institusi lain

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		INSITUSI PEMINJAM	BA. UMUM	KAJUR	BAG. LAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat dari institusi lain masuk ke bagian umum di catat sebagai surat masuk					Buku pedoman teknik penilaian	1 minggu	Rumusan bermacam teknik penilaian	
2	Surat dibawa ke ketua jurusan					Buku Panduan penetapan Surat	1 minggu	Presentase setiap teknik penilaian	
3.	Ketua jurusan disposisi surat ke bagian laboratorium					Surat	3 menit	Surat undangan	
4.	Bagian laboratorium menyiapkan alat dan menyerahkannya kepada institusi peminjam Dan menyimpan surat disposisi dr jakur					Surat	2 jam	Kesepakatan	