

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP DP.63.04/1.01/016.5/2019

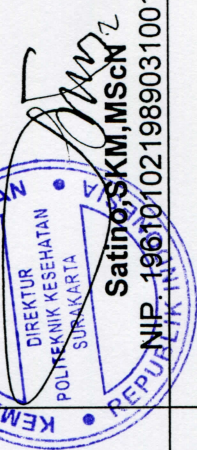
Tanggal Pembuatan 3 Januari 2019

Tanggal Revisi 3 Januari 2019

Tanggal Efektif 3 Januari 2019

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Direktur



NIP. 196101021989031001

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nama SOP Peminjaman Alat dan Pengembalian Alat Laboratorium dalam PBM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan
3. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
4. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02)
5. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO)
6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

Keterkaitan dengan SOP lain :

1. SOP Pengembalian Alat
2. SOP penyimpanan Alat

Peralatan Yang digunakan :

1. Formulir Peminjaman dan Bukti Pengembalian Alat
2. Formulir Pengecekan Alat

Peringatan :

1. Keterlambatan dalam Pengembalian Alat yang dipinjam
 2. Kesalahan dalam penempatan alat
 3. Kerusakan alat
- Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		UNIT LABORAT	Mahasiswa	Dosen/ pembimbing	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman barang dalam blangko peminjaman				Blangko Peminjaman	10 Menit	Blangko terisi	
2.	Mahasiswa meminta tanda Tangan kepada Dosen /Pembimbing praktek Jika ya....lanjut Jika tdk....maka balik ajukan kembali				Blangko peminjaman yang sudah di TTD Dosen/Pembimbing Praktek	5 menit	Blangko di TTD Dosen	
3.	Petugas Lab Verifikasi tanda tangan dan meminta KTM				Blangko peminjaman	1 menit	Blangko peminjaman sah dan KTM di simpan	
4.	Petugas Lab menyiapkan Alat yang dipinjam				Blangko peminjaman	15 Menit	Alat-alat praktikum dalam troli / nampan	
5.	Mahasiswa dan Petugas Lab cek Kelengkapan Alat				Blangko peminjaman	5 menit	Alat dicocokkan dengan blangko	
6.	Mahasiswa Praktikum Di Lab				Buku Agenda		Ketrampilan	
7.	Mahasiswa membersihkan, dan mengembalikan alat lab				Blangko peminjaman	15 menit	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan	
	Petugas Lab Mengecek kelengkapan dan Kondisi Alat				Blangko peminjaman	5 Menit	Blangko peminjaman dan alat dlm keadaan bersih	
	Jika Alat lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka alat dikembalikan ke petugas lab dan bila ada kerusakan maka di catat dalam buku kejadian khusus				Catatan kerusakan Surat kesediaan ganti alat		Buku catatan Khusus	
	Petugas mengembalikan KTM kepada mahasiswa				Blangko peminjaman KTM	5 menit		