


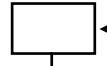
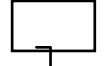


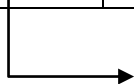
**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

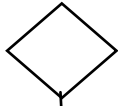
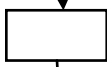

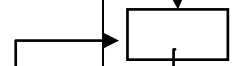
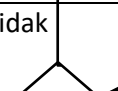
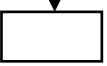

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK  
UNIT LABORATORIUM**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/LAB/02/2019-V 1	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Mei 2020
	<b>Tanggal Efektif</b>	27 Mei 2020 SOP AP/LAB/02/2020– V 2
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Direktur</p>  <p><b>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si</b> NIP.197112311992031010</p>
<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman alat dan pengembalian alat laboratorium dalam PBM	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa</li><li>3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh pusat pendidikan tenaga kesehatan kementerian kesehatan</li><li>4. Statuta Poltekkes Kemenkes Pontianak</li><li>5. Buku Panduan akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak</li><li>6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan data</li><li>7. Prosedur pengendalian Proses Perkuliahan</li><li>8. Kerangka Kualifikasi Nasioal Indonesia</li><li>9. Standar alat laboratorium Poltekkes Kemenkes Pontianak</li><li>10. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li><li>11. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui status keberadaan alat</li><li>2. Mengetahui kondisi alat</li></ol>	

<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:</b>	<b>PERALATAN YANG DIGUNAKAN :</b>
1. SOP Pengembalian alat 2. SOP penyimpanan alat	1. Formulir peminjaman dan bukti pengembalian alat 2. Formulir pengecekan alat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Keterlambatan dalam pengembalian alat yang dipinjam 2. Kesalahan dalam penempatan alat 3. Kerusakan alat	Disimpan dalam bentuk document tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA			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 tidak maka balik ajukan kembali				Blangko peminjam 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 dan KTM di simpan	
4.	Petugas lab menyiapkan alat yang di pinjam				Blangko peminjaman	15 Menit	Alat-alat pratikum dalam troli / nampan	



5.	Mahasiswa dan petugas lab cek kelengkapan alat				Blangko peminjaman	5 Menit	Alat di cocokan dengan blangko	
6.	Mahasiswa pratikum di lab				Buku agenda		Keterampilan	
								
7.	Mahasiswa membersihkan dan mengembalikan alat lab				Blangko peminjaman	15 Menit	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan	
8.	Petugas lab mengecek kelengkapan dan kondisi alat	tidak			Blangko peminjaman	5 Menit	Blangko peminjaman dan alat dalam keadaan bersih	
9.	Jika alat lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka alat dikembalikan kepetugas lab dan bila ada kerusakan maka di catat dalam buku kejadian khusus	ya			Catatan kerusakan surat kesediaan ganti alat		Buku catatan khusus	
10.	Petugas kembalikan KTM kepada mahasiswa				Blangko peminjaman KTM	5 Menit		

