


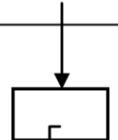
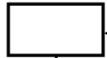


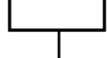
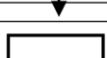
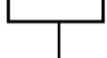
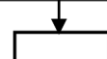


**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP AP/LAB/07/2019-V 1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
	Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/07/2021 – V3)
	Disahkan Oleh	
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK UNIT LABORATORIUM	NAMA SOP	K3 laboratorium
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui kelengkapan k3 laboratorium2. Memelihara sarana prasarana ruangan	

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perawatan Alat 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan 3. SOP Penanganan Limbah Cair 4. SOP Pembuangan Limbah Medis 5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pelindung diri 2. Alat pelindung kerja 3. Form inventaris uang K3 Laboratorium 4. Form Kartu riwayat pemeliharaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terdokumentasi kelengkapan K3 Laboratorium 2. Tidak ada dokumentasi kerusakan 3. Proses tidak dapat pelaksana dengan baik 4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak

SOP K3 laboratorium

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dosen/ Mahasiswa	Instruktur	KA. LAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersipakan kelengkapan APD dan APK laboraorium				Daftra kelengkapan laboratorium	15 Menit	APD DAN APK	
2.	Menginventaris dan memelihara kelengkapan APD dan APK laboratotium				Daftar kelengkapan laboratorium	10 Menit	Form daftar inventaris ruangan, For kartu riwayat pemeliharaan	
3.	Pengguna/petugas cuci tangan seblum masuk ruangan				Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur cuci tangan	
4.	Pengguna /petugas memakai jas laboratorium				Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur memakai jas laboratorium	
5.	Pengguna / petugas Makai masker				Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur Memakai Masker	
6.	Pengguna / petugas dilarang makan dan minum di laboratorium				Melaksanakan SOP			
7.	Berkerja dengan bahan tertentu perlu menggunakan sarung tangan				Melaksanakan SOP			
8.	Berkerja di laboratorium selamat dana aman. Selesai				Melaksanakan SOP	10 Menit	Inventaris alat	




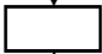
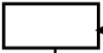



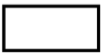
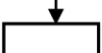

**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK UNIT
LABORATORIUM**

	Nomor SOP	SOP AP/LAB/04/2019-V 1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
	Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/04/2021 – V3)
	Disahkan Oleh	
	NAMA SOP	Kalibrasi Alat Laboratorium
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan3. Memelihara alat labororium	

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perawatan Alat 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan 3. SOP Penanganan Limbah Cair 4. SOP Pembuangan Limbah Medis 5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan laboratorium yang akan dikalibrasi 2. Form inventaris alat laboratorium 3. Form kaji ulang
Tahun 2020-2024	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terdokumentasi kelengkapan kalibrasi 2. Tidak ada dokumentasi kerusakan 3. Proses tidak dapat pelaksana dengan baik 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak

SOP Kalibrasi Alat Laboratorium

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dosen/ Mahasiswa	Instruktur	KA. LAB		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersipakan kelengkapan APD dan APK laboraorium					Dafta kelengkapan laboratorium	15 Menit	APD DAN APK	
2.	Menginventaris dan memelihara kelengkapan APD dan APK laboratotium					Daftar kelengkapan laboratorium	10 Menit	Form daftar inventaris ruangan, For kartu riwayat pemeliharaan	
3.	Pengguna/petugas cuci tangan seblum masuk ruangan					Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur cuci tangan	
4.	Pengguna /petugas memakai jas laboratorium					Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur memakai jas laboratorium	
5.	Pengguna / petugas Makai masker					Melaksanakan SOP	5 Menit	Prosedur Memakai Masker	
									
6.	Pengguna / petugas dilarang makan dan minum di laboratorium					Melaksanakan SOP			
7.	Berkerja dengan bahan tertentu perlu menggunakan sarung tangan					Melaksanakan SOP			
8.	Berkerja di laboratorium selamat dana aman. Selesai					Melaksanakan SOP	10 Menit	Inventaris alat	

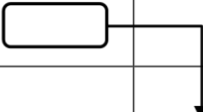
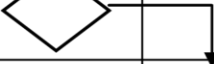
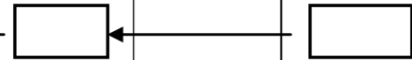

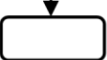


**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
UNIT LABORATORIUM**

Nomor SOP	SOP AP/LAB/06/2019-V 1
Tanggal Pembuatan	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/06/2021 – V3)
Disahkan Oleh	 Pontianak, Didik Haryadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010
NAMA SOP	Pembuangan Limbah Medis
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<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 Dosen3. Surat Keputusan Mendiknas No.232/U/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa4. Surat Keputusan Mendiknas No.045/U/2002 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi5. Standar Penilaian Pendidikan Tenaga Kesehatan yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI badan pendidikan tenaga kesehatan 20106. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan republic Indonesia No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI8. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pedoman pembuangan limbah medis

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
1. SOP Pengusulan alata dan Bahan	1. Alat Laboratorium
2. SOP penanganan Lmbah cair	2. Bahan Medis
3. SOP penyimpanan alat dan bahan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Tidak memiliki penilaian hasil belajar yang standar	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Lab Jurusna	Kajur	Direktur	Institusi Kes. Mitra	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Jurusan mengajukan kerjasama pembuangan limbah medis ke direktur					ATK	10 menit	Surat permohonan	
2.	Direktur menetapkan kerjasama pembuangan limbah medis dengan institusi kesehatan lain						1 minggu	Surat permohonan kerjasama (MOU) pembuangan limbah medis	
3.	Penandatanganan kerjasama pembangunan limbah medis					10 menit	MOU		
4.	Penimbunan (pemisahan dan pengurangan)					Sampah Medis	3 menit	Sampah terpisah	
5.	Penampungan (perlakuan standarisasi kantong dan container)					Kantong sampah	2 jam	Smpah tertampung sesuai jenisnya	

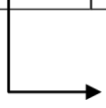



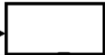
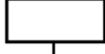

	Nomor SOP	SOP AP/LAB/03/2019-V 1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
	Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/03/2021 – V3)
	Disahkan Oleh	
<p align="center">POLTEKES KEMENKES PONTIANAK UNIT LABORATORIUM</p>	NAMA SOP	Pembuatan jadwal penggunaan laboratorium
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<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/200 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 4. Surat Keputusan Mendiknas No.045/U/2002 Tahun 202 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 	Pembuatan jadwal penggunaan laboratorium	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI8. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019
Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | |
|--|--|

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengusulan alata dan Bahan SOP penanganan Limbah cair SOP penyimpanan alat dan bahan 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Jadwal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> Tidak memiliki penilaian hasil belajar yang standar 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Laboran	Dosen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan form pendaftaran perkuliahan praktikum				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
2.	Mengirimkan form pendaftaran pratikum ke semua dosen pengampu mata kuliah				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
3.	Menerima pedaftaran perkuliahan pratikum semua dosen				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
4.	Membuat draft jadwal pratikum sebelum jadwal perkuliahan kelas keluar				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
5.	Mengirim jadwal pratikum kesemua pihak yang berkepentingan				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
6.	Menerima koreksi dan masukan dari calon pengguna lab				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
7.	Menyempurnakan draft jadwal pratikum				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	



8.	Mengirimkan jadwal pratikum terakhir ke semua dosen pengampu mata kuliah				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
9.	Mempublikasikan kepada mahasiswa				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendaftaran praktikum	
10.	Membuat jadwal per laboratorium				Form pendaftaran praktikum	10 Menit	Form pendafran praktikum	
11.	Selesai					10 Menit		



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
UNIT LABORATORIUM**

Nomor SOP

SOP AP/LAB/02/2019-V 1

Tanggal Pembuatan

23/08/2019

Tanggal Revisi

20/05/2020 (V2)

Tanggal Efektif

01/02/2021 (SOP AP/LAB/02/2021 – V3)

Disahkan Oleh



NAMA SOP

Peminjaman alat dan pengembalian alat laboratorium dalam PBM



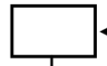
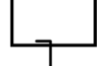
DASAR HUKUM :

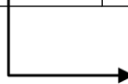
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa
3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh pusat pendidikan tenaga kesehatan kementerian kesehatan
4. Statuta Poltekkes Kemenkes Pontianak
5. Buku Panduan akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan data
7. Prosedur pengendalian Proses Perkuliahan
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar alat laboratorium Poltekkes Kemenkes Pontianak
10. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
11. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

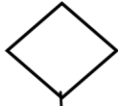
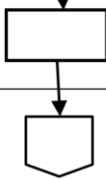
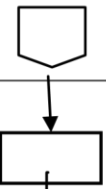
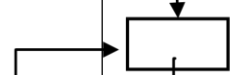
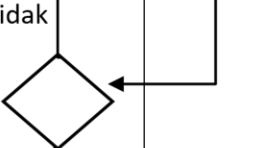
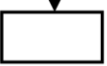
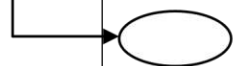
KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengembalian alat SOP penyimpanan alat 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir peminjaman dan bukti pengembalian alat Formulir pengecekan alat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam pengembalian alat yang dipinjam Kesalahan dalam penempatan alat 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		



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK UNIT
LABORATORIUM**

Nomor SOP	SOP AP/LAB/08/2019-V 1
Tanggal Pembuatan	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/08/2021 – V3)
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	Peminjaman alat laboratorium oleh institusi lain

DASAR HUKUM :

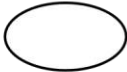
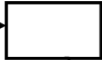
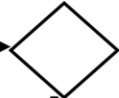
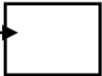

1. Undang – Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara No. 4301
2. Undang-Undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Surat Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian 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 dan 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 Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Memiliki pedoman bila ada institusi lain meminjam alat

Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
1. SOP Peminjaman alat oleh mahasiswa	Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Tidak berjalan kerjasama dengan institusi lain	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
9. 10. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 11. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019	

SOP Peminjaman alat laboratorium oleh institusi lain

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Institusi Peminjaman	Ba. Umum	Kajur	Bag.LAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat dari intitusi lain masuk kebagian umum dicatat sebagai surat masuk					Buku pedoman teknik penilaian	1 minggu	Rumusan bermacam teknik penilaian	
2.	Surat dibawa ke ketua jurusan					Bukupanduap enetapan	1 minggu	Persentasese tiap teknik penilaian	
3.	Ketua jurusan disposisi surat kebagian laboratorium					Surat	3 menit	Surat undangan	
4.	Bagian laboratorium menyiapkan alat dan menyerahkannya kepada institusi peminjam dan menyiapkan surat disposisi dari kajur					Surat	2 jam	Kesepakatan	



	Nomor SOP	SOP AP/LAB/05/2019-V 1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
	Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/05/2021 – V3)
	Disahkan Oleh	
POLTEKES KEMENKES PONTIANAK UNIT LABORATORIUM	NAMA SOP	Penanganan Limbah Benda Tajam
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<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. Surat Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Surat Keputusan Mendiknas No.045/U/2002 tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 4. Standar penilaian pendidikan tenaga kesehatan yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI dan Pendidikan tenaga Kesehatan 2010 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. PP No.82 tahun 2001 tentang penanganan limbah 8. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI 9. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan limbah tajam sesuai prosedur 2. Meminimalisir Sampah negative akibat limbah tajam 	

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
1. SOP K3 Laboratorium	1. Safety box atau wadah botol air minera atau wadah tertutup 2. incenator
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pembuangan limbah benda tajam dilakukan secara sembarangan 2. Dampak pembuangan limbah benda tajam dapat membahayakan	1. Disimpan dalam bentu dokumen cetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		Unit pengelola laboratorium	Dosen	Mahasiswa	Cleaning Service	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa dan dosen membuang jarum akupuntur/jarum suntik kedalam wadah tertutup atau safety box setiap selesai pembelajaran pratikum menggunakan benda tajam					Safety box dan benda tajam	15 menit		
2.	Unit pengelola laboratorium memastikan bahwa dosen dan mahasiswa membuang limbah benda tajam sudah sesuai pada wadah tutup atau safety box					Wadah tutup atau safety box	30 menit		
3.	Setelah safety box atau wadah tertutup tempat pembuangan limbah benda tajam penuh, maka cleaning service akan mengirimkan limbah keinstansi lain yang memiliki incinerator untuk dmusnahkan					Wadah tutup atau safety box atau incenator	30 menit		
4.	Setelah safety box atau wadah tertutup tempat pembuangan limbah benda tajam penuh, maka cleaning service akan megiburkan limbah didalam sumur galian yang kedap air					Alat gali	5 menit		



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
UNIT LABORATORIUM**

Nomor SOP	SOP AP/LAB/01/2019-V 1
Tanggal Pembuatan	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/01/2021 – V3)
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	Pengusulan Alat dan Bahan Pratikum

DASAR HUKUM :


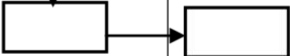
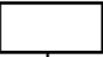
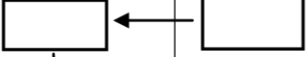
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kurikulum Progam Studi Poiteknik Kesehatan Yang Dikeluarkan Oleh Pusat Pendidikan Tenga Kesehatan Kementerian Kesehatan
3. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Pontianak
4. Prosedur pengendalian dokumen dan data
5. Proses pengendalian proses perkuliahan
6. Kerangka kualifikasi nasional Indonesia
7. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Pontianak
8. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
9. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

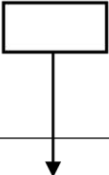
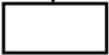






KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Mengetahui alur dan proses pengusulan alat dan bahan pratikum

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
1. SOP Inventaris Alat dan Laboratorium 2. SOP Pemeliharaan Alat Dan Laboratorium 3. SOP Peminjaman Alat Dan Laboratorium	1. Jadwal mata kuliah praktik semester 2. Jumlah mahasiswa aktif 3. Standar alat dan bahan pratikum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Tidak terdokumentasi usulan alat dan bahan pratikum 2. Kegiatan pratikum mahasiswa tidak terlaksana	1. Disimpan dlam bentuk dokumen cetak dan elektronik

SOP Pengusulan Alat dan Bahan Pratikum

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		SUB UNIT LABORATORIUM	Ka. Prodi	Sekjur	Kajur	Direktur/ WK I, II, III	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mempersiapkan standar alat dan bahan pratikum						Standar alat dan bahan pratikum			
2.	Melakukan koordinasi dengan Ka. Prodi tentang standar alat dan pratikum						Standar alat dan bahan pratikum laboratorium	1 jam		
3.	Ka. Prodi menyesuaikan mata kuliah pratikum dengan standar alat dan bahan pratikum						Daftar mata kuliah pratikum	1 jam	Daftar kebutuhan alat dan bahan pratikum	
4.	Melakukan koordinasi dengan sub untuk lab tentang jumlah kebutuhan alat dan bahan sesuai dengan rasio mahasiswa aktif						Daftar kebutuhan alat dan bahan pratikum	1 jam	Daftar kebutuhan alat dan bahan pratikum sesuai dengan rasio mahasiswa	

5.	Membuat usulan alat dan bahan sesuai standar dan rasio mahasiswa								Rekap kebutuhan alat dan bahan sesuai standar dan rasio mahasiswa	
6.	Membuat usulan alat dan bahan laboratorium								Usulan alat dan bahan praktikum	







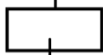

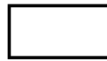
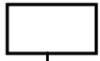

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK UNIT
LABORATORIUM**

Nomor SOP	SOP AP/LAB/09/2019-V 1
Tanggal Pembuatan	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/09/2021 – V3)
Disahkan Oleh	<p>Pontianak, Didik Harjadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010</p>
NAMA SOP	Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengolahan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI 4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan fungsi masing-masing unit pengolahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyimpanan alat dan bahan lab

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perawatan Alat 2. SOP Pengusulan Alat dan bahan 3. SOP Penanganan Limbah Cair 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft alat dan bahan 2. Monitoring alat dan bahan 3. Kartu penggunaan alat dan bahan
4. SOP Pebuangan Limah Medis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam penerimaan dan penyimpanan alat 2. Kesalahan dalam penyimpanan alat 3. Kerusakan alat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk dokumen cetak dan elektronik

SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian BMN	Unit Lab	laboran	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Barang datang/ turun kejurusan diterima bagian BMN di lanjutkan kebagian Lab					Blangko peminjaman	10 menit	Blangko terisi	
2.	Surat penerimaan barang diketahui oleh Sub Unit Lab dan Jamintu					Blangko peminjaman yang sudah di TTD dosen/pembimbing praktek	5 menit	Blangko di TTD dosen	
3.	Mahasiswa menyerahkan alat atau bahan yang telah selesai dipinjam untuk pratikum					Blangko peminjaman			
4.	Petugas lab Verifikasialat / barang (Ujifungsialat (untuk alat baru))					Blangko Peminjaman Surat peminjaman alat dan bahan	1 menit	Blangko peminjaman sah dan KTM di simpan	
5.	Petugas lab mencatat dan melaporkan alat/bahan yang tidak sesuai					Buku kejadian Khusus			
6.	Petugas Lab menyiapkan ruanagan dan tempat untuk menyimpan alat baru yang telah diverifikasi dan sesuai					Blangko Peminjaman	15 menit	Alat-alat pratikum dalam troli/nampan	
7.	Alat sudah disimpan dalam ruangan dan sudah teridentifikasi								



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Nomor SOP	SOP AP/LAB/10/2019-V 1
Tanggal Pembuatan	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020 (V2)
Tanggal Efektif	01/02/2021 (SOP AP/LAB/10/2021 – V3)
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	PENYIMPANAN BAHAN LABORATOIUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing unit pengolah Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyimpanan alat dan bahan
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perawatan Alat2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan3. SOP Penanganan Limbah Cair4. SOP Pembuangan Limbah Medis	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar alat dan bahan2. Monitoring alat dan bahan3. Kartu Penggunaan Alat dan Bahan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan Dalam Penerimaan Dan Penyimpanan Alat2. Kesalahan Dalam Penyimpanan Alat3. Kerusakan Alat	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENYIMPANAN BAHAN LABORATOIUM

NO	AKTIVITAS	PALAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BAGIAN BMN	UNIT LAB	LABORAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Barang datang/ turun kejurusan diterima bagian BMN di Lanjutkan kebagian Lab					Blangko peminjaman	10 Menit	Blangko terisi	
2.	Surat penerimaan barang diketahui oleh Sub.Unit lab dan Pengadaan					Blangko peminjaman yang sudah di TTD dosen/pembimbing praktek	5 menit	Blangko di TTD dosen	
3.	Mahasiswa menyerahkan alat atau bahan yang telah selesai di pinjam untuk praktikum					Blangko peminjaman	1 Menit		
4.	Petugas lab Verifikasialat / barang (UjiFungsialat(alatbaru))					Blangko peminjaman surat penerimaan alat dan bahan		Blangko peminjaman sah dan KTM di Simpan	
5.	Petugas lab mencatat dan melaporkan alat/bahan yang tidak sesuai					Buku kejadian khusus	15 Menit		
6.	Petugas Lab menyiapkan ruangan dan tempat untuk penyimpanan alat baru yang telah diverifikasi dan sesuai					Blangko peminjaman		Alat-alat praktikum dalam troli nampan	
7.	Alat sudah di simpan dalam ruangan dan sudah teridentifikasi								

