



**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
UNIT LABORATORIUM**

Nomor SOP	SOP AP/LAB/02/2021-V 3
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	20 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
NAMA SOP	Peminjaman alat dan pengembalian alat laboratorium dalam PBM

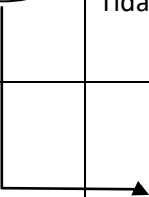
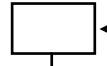
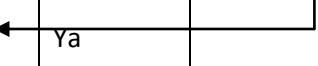
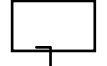
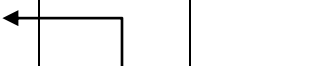
DASAR HUKUM :

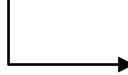
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa
3. Kurikulum Program Studi Politeknik 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. 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 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

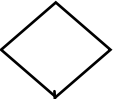
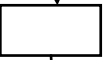
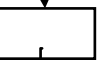
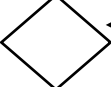
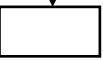
KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	PERALATAN YANG DIGUNAKAN :
1. SOP Pengembalian alat 2. SOP penyimpanan alat	1. Formulir peminjaman dan bukti pengembalian alat 2. Formulir pengecekan alat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		

