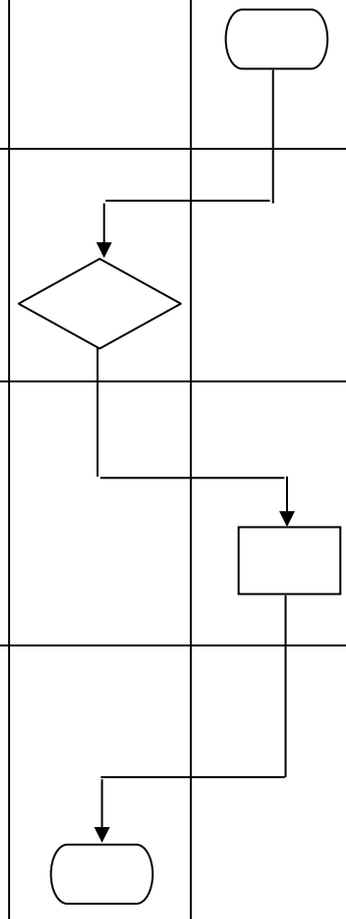
KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/001/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Bebas Peminjanan Alat Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Memelihara alat laboratorium 2. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium 3. Pedoman bagi pranata laboratorium pendidikan dalam melaksanakan tugasnya 4. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium 5. Memenuhi salah satu persyaratan wisuda bagi mahasiswa

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Dosen atau mahasiswa yang meminta surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium melapor kepada instruktur lab				Kartu peminjaman alat laboratorium/ kartu mahasiswa	5 menit	Bukti dokumentasi penggunaan alat lab pada buku monitoring kegiatan di lab dan peminjaman/penggunaan alat lab	
2	Instruktur lab/laboran mengecek administrasi peminjaman atau penggunaan alat lab				Dokumen administrasi peminjaman/penggunaan alat lab	10 menit	Surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium yang sudah ditandatangani oleh instruktur/laboran/penanggung jawab lab dan koordinator laboratorium	
3	Dosen atau mahasiswa mendapatkan surat keterangan bebas peminjaman alat lab				Surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium yang sudah ditandatangani oleh instruktur/laboran/penanggung jawab lab dan koordinator laboratorium	5 menit	Surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium yang sudah ditandatangani oleh instruktur/laboran/penanggung jawab lab dan koordinator laboratorium beserta salinannya	
4	Instruktur/laboran mendokumentasikan Salinan surat keterangan bebas peminjaman alat lab				Salinan surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium yang sudah ditandatangani oleh instruktur /laboran/penanggung jawab lab dan koordinator laboratorium dan buku pengadministasian surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium	10 menit		



KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/002/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	K3 Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Mengetahui kelengkapan K3 Laboratorium 2. Memelihara sarana prasarana ruangan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mempersiapkan kelengkapan APD dan APK Laboratorium				Daftar kelengkapan laboratorium	15 menit	APD dan APK	
2	Menginventaris dan memelihara kelengkapan APD dan APK laboratorium				Daftar kelengkapan laboratorium	10 menit	Form daftar inventaris ruang Form Kartu Riwayat Pemeliharaan	
3	Pengguna/petugas cuci tangan sebelum masuk ruangan				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur cuci tangan	
4	Pengguna/Petugas cuci tangan sebelum masuk ruangan				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur memakai jas laboratorium	
5	Pengguna/ petugas memakai jas laboratorium				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur memakai masker	
6	Pengguna/petugas memakai masker				Melaksanakan SOP	5 menit		
7	Bekerja dengan bahan tertentu perlu menggunakan sarung tangan				Melaksanakan SOP			
8	Bekerja di laboratorium selamat dana man. Selesai				Melaksanakan SOP	10 menit	Inventaris alat	

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/003/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Kalibrasi Alat Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Mengetahui dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memelihara alat laboratorium

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengajukan surat usulan kalibrasi alat				Daftar kelengkapan laboratorium	15 menit	APD dan APK	
2	Persetujuan dari Ka. Lab untuk kalibrasi alat laboratorium				Daftar kelengkapan laboratorium	10 menit	Form daftar inventaris ruang Form Kartu Riwayat Pemeliharaan	
3	Ka. Lab mengajukan surat usulan kepada Ketua Jurusan				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur cuci tangan	
4	Jika sudah disetujui, menunjuk petugas laboratorium untuk melaksanakan kalibrasi peralatan				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur memakai jas laboratorium	
5	Melaksanakan kalibrasi peralatan				Melaksanakan SOP	5 menit	Prosedur memakai masker	
6	Memeriksa peralatan yang dikalibrasi, jika belum benar dikembalikan kepada petugas laboratorium, jika sudah benar mengesahkan konsep sertifikat kemudian meneruskan ke sekertaris jurusan				Melaksanakan SOP	5 menit		

7	Memeriksa sertifikat kalibrasi, jika ditemukan kesalahan dikembalikan kepada petugas sertifikat, jika benar mengesahkan sertifikat dan meneruskan ke Ka. Lab				Melaksanakan SOP			
8	Menerima peralatan yang sudah dikalibrasi				Melaksanakan SOP	10 menit	Inventaris alat	

<table>
<tr><td rowspan="4">KEMENTRIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA</td><td>Nomor SOP</td><td>SOP-Lab.JTW/004/05/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>30 Maret 2020</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>22 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>29 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</td><td>Disahkan Oleh</td><td>Ketua Jurusan Terapi Wicara

<u>Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH</u>
NIP. 19740112199803 1 002</td></tr>
<tr><td>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</td><td>Nama SOP</td><td>Pembuangan Limbah Medis</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum:</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksanaan:</td></tr>
<tr><td>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 Penyususnan 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 ditertibkan Kementrian 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</td><td colspan="2">1. Memiliki pedoman pembuangan limbah medis</td></tr>
</table>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Lab	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 Kerja sama (MoU) pembuangan limbah medis	
3	Penandatanganan kerjasama pembuangan limbah medis						10 menit	MoU	
4	Penimbulan (pemisahan dan pengurangan)					Sampah medis	3 menit	Sampah terpisah	
5	Penampungan (perlakuan standarisasi kantong dan container)					Kantong sampah	2 jam	Sampah tertampung sesuai jenisnya	
6	Pelaksanaan pembuangan limbah medis sesuai jenisnya								

<table>
<tr><td rowspan="4">KEMENTRIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA</td><td>Nomor SOP</td><td>SOP-Lab.JTW/005/05/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>30 Maret 2020</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>22 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>29 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</td><td>Disahkan Oleh</td><td>Ketua Jurusan Terapi Wicara

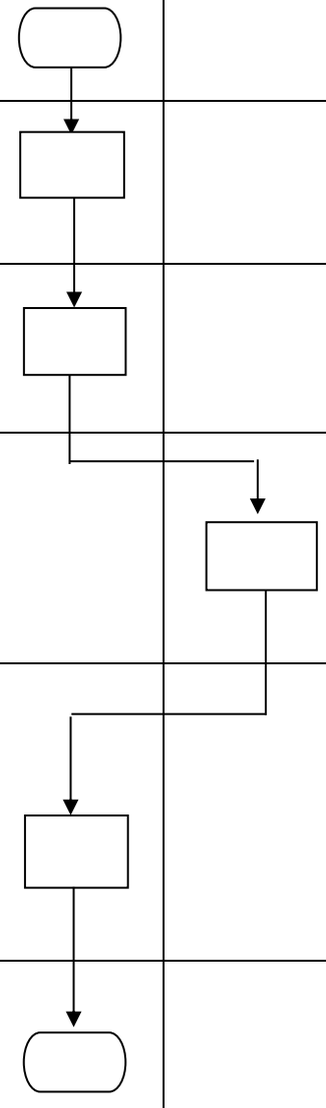
Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH
NIP. 19740112199803 1 002</td></tr>
<tr><td>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</td><td>Nama SOP</td><td>Pembuatan Jadwal Penggunaan Laboratorium</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum:</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksanaan:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</td><td colspan="2">1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing unit pegolah
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta pembuatan jadwal penggunaan laboratorium</td></tr>
</table>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menyiapkan form pendaftaran perkuliahan				Form pendaftaran perkuliahan	10 menit	Form pendaftaran perkuliahan didistribusikan ke dosen pengampu mata kuliah	
2	Mengirimkan form pendaftaran praktikum ke semua dosen pengampu mata kuliah				Form pendaftaran perkuliahan	15 menit	Form pendaftaran perkuliahan telah terisi	
3	Menerima pendaftaran perkuliahan praktikum semua dosen				Form pendaftaran perkuliahan dan jadwal perkuliahan	60 menit	Draft jadwal praktikum dibuat	
4	Membuat draft jadwal praktikum sebelum jadwal perkuliahan kelas keluar				Form pendaftaran perkuliahan dan jadwal perkuliahan	90 menit	Draft jadwal praktikum telah selesai	
5	Mengirimkan jadwal praktikum ke semua pihak yang bersangkutan				Jadwal penggunaan laboratorium	10 menit	Jadwal penggunaan lab sudah dikirimkan	
6	Jadwal Penggunaan Laboratoorium telah selesai dibuat							

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/006/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pemeliharaan Alat Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Memelihara alat laboratorium 2. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium 3. Pedoman bagi pranata laboratorium pendidikan dalam melaksanakan tugasnya 4. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Pemilahan jenis alat lab berdasarkan bahan baku alat				Dokumen inventaris alat lab	1 Jam	Data bahan baku tiap alat lab	
2	Instruktur lab/laboran menyimpan alat lab berdasarkan bahan baku dan karakteristik alat lab				Almari penyimpanan	Sesuai jumlah dan ragam alat laboratorium	Alat Lab tersimpan sesuai karakteristik bahan bakunya	
3	Instruktur membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran dan mengecek alat secara periodik				Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium sesuai bahan baku	Sesuai jumlah dan ragam alat laboratorium	Peralatan laboratorium bersih dan terjaga kondisinya	
4	Pengguna alat lab mengembalikan alat kepada instruktur lab/laboran dalam kondisi utuh dan bersih				Dokumen administrasi peminjaman/penggunaan alat lab dan lembar pemeriksaan kondisi alat laboratorium	10 menit	Bukti dokumentasi pengembalian dan pengecekan alat lab pada buku monitoring kegiatan di lab yang ditanda tangan oleh instruktur lab/laboran	
5	Instruktur/laboran mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan				Kartu Kendali Alat Lab, SOP, IK Dokumen jadwal penggunaan lab dan dosen penanggungjawab MK atau pihak lain yang menggunakan alat laboratorium	5 menit	Alat lab dikembalikan dan disimpan di ruang penyimpanan alat	
6	Instruktur lab/laboran mendokumentasikan pengembalian alat lab pada buku peminjaman/pengembalian				Dokumen administrasi peminjaman/penggunaan alat lab	5 menit	Kartu kendali alat disimpan ditempat peminjaman	



KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/007/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Peminjaman Alat dan Pengembaliaan oleh Institusi Lain

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
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 Penyususnan Kurikulum Pendidikan 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 Kementrian 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 Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengetahui status keberadaan alat 2. Mengetahui kondisi alat

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Institusi Peminjam	Bagian Umum	Kajur	Instruktur/ PLP	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	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 dari ketua jurusan					Surat	2 jam	Kesepakatan	

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/008/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Peminjaman Alat dan Pengembaliaan Alat Laboratorium dalam PBM

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Mengetahui status keberadaan alat 2. Mengetahui kondisi alat

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	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 praktik				Blangko peminjaman yang sudah di TTD Dosen/Pembimbing Praktik	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 mengecek kelengkapan alat				Blangko Peminjaman	5 menit	Alat dicocokkan dengan blangko	
6	Mahasiswa Praktikum di Lab/Kelas				Buku Agenda	5 menit	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				Blangko Peminjaman	5 menit	Blangko peminjaman dan alat dalam keadaan bersih	
9	Petugas mengembalikan KTM kepada mahasiswa				Blangko Peminjaman KTM	5 menit		

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/009/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Peminjaman Alat dan Pengembaliaan Alat Laboratorium dalam PBM

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Mengetahui status keberadaan alat 2. Mengetahui kondisi alat

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman barang dalam formulir peminjaman				Formulir Peminjaman	5 menit	Formulir terisi	
2	Mahasiswa meminta tanda tangan kepada dosen/pembimbing praktik				Formulir peminjaman yang sudah di TTD Dosen/Pembimbing Praktik	5 menit	Formulir di TTD Dosen	
3	Petugas Lab Verifikasi tanda tangan dan meminta KTM				Formulir Peminjaman	1 menit	Formulir peminjaman sah dan KTM di simpan	
4	Petugas Lab menyiapkan alat yang dipinjam				Formulir Peminjaman	10 menit	Alat-alat praktikum dalam troli/ nampan	
5	Mahasiswa dan petugas lab mengecek kelengkapan alat				Formulir Peminjaman	5 menit	Alat dicocokkan dengan Formulir	
6	Mahasiswa Praktikum di Lab/Kelas				Data kunjungan laboratorium	5 menit	Keterampilan	
7	Mahasiswa membersihkan, dan mengembalikan alat lab				Formulir Peminjaman	15 menit	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan	

8	Petugas Lab Mengecek kelengkapan dan kondisi alat				Formulir Peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman dan alat dalam keadaan bersih	
9	Petugas mengembalikan KTM kepada mahasiswa				Logbook Peminjaman KTM	5 menit	Alat tersimpan di almari semula	

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/010/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pengadaan Alat dan Bahan Praktik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Memelihara alat laboratorium 2. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium 3. Pedoman bagi pranata laboratorium pendidikan dalam melaksanakan tugasnya 4. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Instruktur/ PLP	Sekjur	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Petugas mencari daftar alat terbaru dari web site, usulan dosen dan dari persediaan bahan yang habis dipakai					Daftar alat terbaru dan persediaan bahan habis pakai	5 menit	
2	Petugas membuat list alat untuk diajukan melalui sekretaris jurusan					Daftar list usulan alat	10 menit	
3	Usulan alat dan bahan yang diajukan disetujui oleh ketua jurusan					Surat usulan alat dan bahan	5 menit	
4	Meneruskan usulan pengajuan alat dan bahan ke direktur					Surat usulan alat dan bahan	10 menit	
5	Usulan pengajuan alat dan bahan didisposisikan ke unit penunjang untuk diinventarisir					Surat usulan alat dan bahan		
6	Usulan alat dan bahan yang telah diinventarisir,					Surat usulan alat dan bahan		

	disetujui oleh Direktur untuk dilakukan pemesanan dan pengadaan alat baru dan bahan habis pakai							

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/011/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pengembalian Alat Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg 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 Kementrian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Penggendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta	1. Mengetahui status keberadaan alat 2. Mengetahui kondisi alat

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengisi formulir pengembalian alat laboratorium				Formulir Pengembalian Alat	5 menit	Formulir terisi	
2	Menyerahkan alat yang dikembalikan				Formulir Pengembalian Alat	5 menit	Alat-alat praktikum dalam troli/ nampan	
3	Petugas mengecek alat yang dikembalikan				Logbook peminjaman dan pengembalian alat	10 menit	Alat sudah dicek dan disimpan	
4	Petugas mengembalikan kartu mahasiswa				Formulir Pengembalian Alat	5 menit	Kartu sudah dikembalikan ke mahasiswa	
5	Selesai				Daftar inventaris alat laboratorium	10 menit	Alat sudah tersimpan di almari penyimpanan	

KEMENTRIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	SOP-Lab.JTW/012/05/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2023
	Tanggal Efektif	29 Mei 2023
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Terapi Wicara Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH NIP. 19740112199803 1 002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Penggunaan Laboratorium

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara tahun 2003 No. 78, Tambahan Lembaran 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 Kementrian Kesehatan RI Badan Pendidikan Tenaga Kesehatan 2010 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI	1. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium 2. Pedoman bagi pranata laboratorium pendidikan dalam melaksanakan tugasnya 3. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka. Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengisi berita acara penggunaan Laboratorium				Berita acara penggunaan laboratorium	5 menit	Berita acara telah terisi	
2	Melakukan konfirmasi dengan penanggung jawab laborat mengenai penggunaan alat laboratorium				Berita acara penggunaan laboratorium	5 menit	Disetujui oleh penanggung jawab laborat	
3	Menerima jadwal praktik dari dosen pengampu				Jadwal praktik	5 menit	Penentuan pelaksanaan praktik	
4	Menerima draf alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktik				Logbook penggunaan alat dan bahan	5 menit	Alat dan bahan disiapkan	
5	Petugas penyiapkan alat dan bahan untuk praktik				Logbook penggunaan alat dan bahan	5 menit	Alat dan bahan siap digunakan	
6	Pelaksanaan praktik						Praktik dilaksanakan	

7	Setelah praktik selesai, petugas laboratorium merapikan alat dan bahan yang telah digunakan untuk pengecekan jumlah dan keadaannya				Logbook penggunaan alat dan bahan	5 menit	Alat dicek kembali	
8	Selesai						Alat bahan tersimpan seperti semula	

<table>
<tr><td rowspan="4">KEMENTRIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA</td><td>Nomor SOP</td><td>SOP-Lab.JTW/013/05/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>30 Maret 2020</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>22 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>29 Mei 2023</td></tr>
<tr><td>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</td><td>Disahkan Oleh</td><td>Ketua Jurusan Terapi Wicara
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
Dodiet Aditya Setyawan, SKM.,MPH
NIP. 19740112199803 1 002</td></tr>
<tr><td>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</td><td>Nama SOP</td><td>Penyimpanan Alat Laboratorium</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum:</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksanaan:</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</td><td colspan="2">1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing unit pegolah
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi setra Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium</td></tr>
</table>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Lab	Instruktur/ PLP	Pengguna Lab	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Setelah pemakaian alat untuk praktik mahasiswa				Berita acara penggunaan laboratorium	10 menit	Pengecekan alat	
2	Petugas merapikan, menghitung dan mengecek keadaannya				Formulir peminjaman alat	5 menit	Alat sudah dihitug dan dicek keadaannya	
3	Alat dibersihkan dan disterilkan sebelum disimpan				Monitoring pemeliharaan alat	10 menit	Alat sudah dibersihkan dan disterilkan	
4	Alat disimpan menurut jenis dan ukuran				Daftar alat/bahan	15 menit	Alat dan bahan sudah disimpan sesuai jenis dan ukuran	
5	Tempat penyimpanan dikunci				Daftar alat/bahan	10 menit	Alat tersimpan	
6	Memonitor ketersediaan alat dan bahan praktik				Daftar alat/bahan	1 jam	Daftar alat dan bahan yang rusak/habis	
7	Melaporkan pelaksanaan praktik secara berkala				Laporan pelaksanaan praktik			