

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP | PP. 07. 01 / 16. 1 / 757 / 2020 |
| Tanggal Pembuatan | Juli 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Ketua Jurusan Terapi Wicara

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Disahkan Oleh


Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

Nama SOP

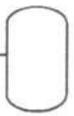
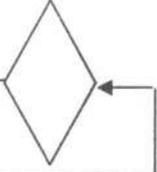
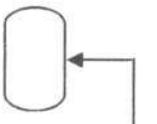
Bebas Peminjaman Alat Laboratorium

Dasar Hukum:

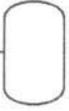
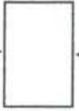
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan
4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar Alat Laboratorium Poltekes Kemenkes Surakarta

Kualifikasi Pelaksanaan:

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 pengadministrasian surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium | 10 menit | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | PP. 07. 01 / 16. 1 / 757 / 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | Juli 2020 |
| | Tanggal Efektif | |
| <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua Jurusan Terapi Wicara</p>  <p style="text-align: center;">Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes NIP. 19700115 199803 2 001</p> |
| <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p>  | Nama SOP | K3 Laboratorium |
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta | <p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui kelengkapan K3 Laboratorium Memelihara sarana prasarana ruangan | |

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|-----------|---|-----------------|---------------------------------|----------|---|--------|
| | | Ka. Lab | Instruktur/ PLP | Pengguna Lab | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Memperiapkan 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 | |

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

POLITEKES KEMENKES SURABAYA



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 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 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
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

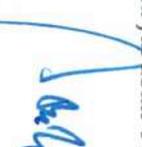
Tanggal Efektif

PR. 07. 01 / 16. 1 / 757 / 2020

Juli 2020

Disahkan Oleh

Ketua Jurusan Terapi Wicara

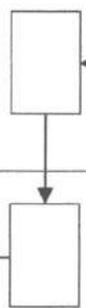
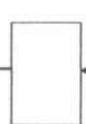

Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

Nama SOP

Pembuangan Limbah Medis

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memiliki pedoman pembuangan limbah medis

| 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 | Penimbunan (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 |  | | | | | | | |

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP Pp. 07. 01 / 16. 1 / 757 / 2020
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi Juli 2020
Tanggal Efektif

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Disahkan Oleh

Ketua Jurusan Terapi Wicara


Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nama SOP

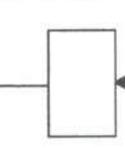
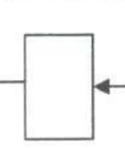
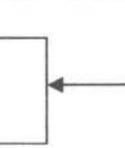
Pemeliharaan Alat Laboratorium

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keppmendiknas 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 Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar Alat Laboratorium Poltekes Kemenkes Surakarta

Kualifikasi Pelaksanaan:

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 | |

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP | PR. 07.01 / 16.1 / 757 / 2020 |
| Tanggal Pembuatan | Juli 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Ketua Jurusan Terapi Wicara

Disahkan Oleh


Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

POLITEKNIK KEMENKES SURABAYA



Nama SOP

Peminjaman Alat dan Pengembalian 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 Penyusunan 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 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
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 | |

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP | PP. 07. 01 / 16. 1 / 757 / 2020 |
| Tanggal Pembuatan | Juli 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |

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

Disahkan Oleh

Ketua Jurusan Terapi Wicara

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nama SOP

Peminjaman Alat dan Pengembalian Alat
Laboratorium dalam PBM

Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

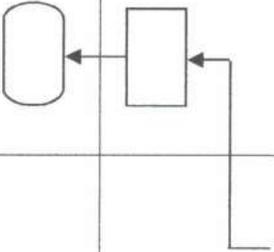
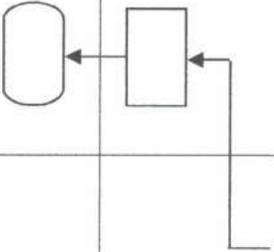
Dasar Hukum:

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 Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta

Kualifikasi Pelaksanaan:

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/nampian | |
| 5 | Mahasiswa dan petugas lab mengecek kelengkapan alat | | | | Blangko Peminjaman | 5 menit | Alat dicocokkan dengan blangko | |
| 6 | Mahasiswa Praktikum di Lab | | | | 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 | | |

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

PP. 07.01 / 16.1 / 757 / 2020 .
Juli 2020

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Ketua Jurusan Terapi Wicara

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

Nama SOP

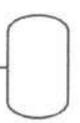
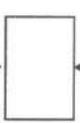
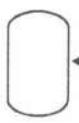
Pengembalian Alat Laboratorium

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentangg standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keppmendikas 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 Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian 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 | | |  | Blangko Pengembalian | 5 menit | Blangko terisi | |
| 2 | Menyerahkan alat yang dikembalikan | | |  | Blangko Pengembalian | 5 menit | Alat-alat praktikum dalam troli/ nampan | |
| 3 | Petugas mengecek alat yang dikembalikan | |  | Daftar inventaris alat | 10 menit | Alat sudah dicek dan disimpan | | |
| 4 | Petugas mengembalikan kartu mahasiswa | |  | Blangko Pengembalian | 5 menit | Kartu sudah dikembalikan ke mahasiswa | | |
| 5 | Selesai | |  | | | | | |

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keppmendiknas 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 Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta

Keterkaitan dengan SOP lain :

1. SOP Pengusulan Alat dan Bahan Laboratorium
2. SOP Penyimpanan Alat Laboratorium
3. SOP Inventarisasi Alat Laboratorium

Peringatan :

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

1 Februari 2020

-

1 Februari 2020

Disahkan Oleh



Ketua Jurusan Terapi Wicara
Miwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 197001451998032001

Nama SOP

SOP
Pengoperasian Alat Laboratorium

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik yang melibatkan alat laboratorium
2. Pedoman bagi Dosen dalam mengoperasikan alat laboratorium
3. Pedoman bagi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dalam mengoperasikan alat laboratorium
4. Pedoman bagi mahasiswa dalam mengoperasikan alat laboratorium

Peralatan Yang digunakan :

1. Standar Pemeliharaan Alat Laboratorium
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Standar Alat Laboratorium
4. Standar Peminjaman Alat Laboratorium

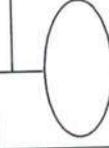
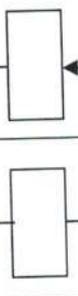
Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

1. Alat laboratorium rusak
2. Kompetensi praktik laboratorium tidak tercapai
3. Rasio alat dan mahasiswa tidak sesuai standard alat laboratorium

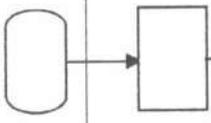
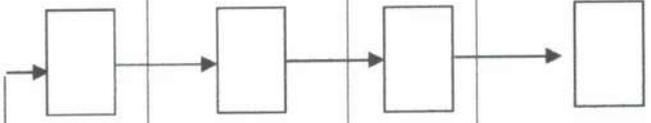
Pencatatan dan Pendataan :

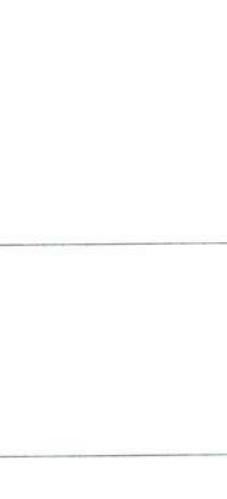
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik dan Pengelola Laboratorium

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | KET. | |
|----|---|---|--|---|------------------------------------|--|------------------------------------|---|--------|
| | | MAHASISWA | DOSEN | PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN | KOORDINATOR PRAKTIK & LABORATORIUM | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. | Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) mempersiapkan alat laboratorium yang akan digunakan dalam praktikum | | |  | | Alat laboratorium | 15 menit | Alat laboratorium sudah dipersiapkan | |
| 2. | Dosen dan/atau Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) memberikan penjelasan tentang prosedur pengoperasian alat laboratorium, sekaligus menjelaskan tentang Instruksi Kerja (IK) pada setiap alat laboratorium | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> Alat laboratorium Modul-modul alat laboratorium Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium | 60 menit | Penjelasan tentang pengoperasian alat laboratorium dan Instruksi Kerja (IK) nya sudah disampaikan | |
| 3. | Mahasiswa memahami penjelasan tentang prosedur pengoperasian alat laboratorium serta Instruksi Kerja (IK) pada setiap alat laboratorium |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> Alat laboratorium Modul-modul alat laboratorium Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium | - | - | |
| 4. | Mahasiswa mempraktikkan dalam pengoperasian alat laboratorium |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> Alat laboratorium Modul-modul alat laboratorium Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium | Sesuai Rencana Pembelajaran Pratik | Mahasiswa memiliki pengalaman praktik dalam mengoperasikan alat laboratorium | |
| 5. | Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melakukan supervisi pengoperasian alat laboratorium yang dilakukan oleh mahasiswa |  | |  | | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen monitoring pengecekan fungsi dan pembersihan alat laboratorium Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium | - | Alat laboratorium termonitor fungsi dan kondisinya (bersih) | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|---|
| <p>6. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) memberikan feed back kepada mahasiswa tentang pengoperasian alat laboratorium yang telah dilakukan.</p> <p>Apabila mahasiswa masih mengalami kekeliruan dalam pengoperasian alat, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melakukan koreksi dan mahasiswa untuk memahami ulang tentang pedoman pengoperasian alat laboratorium.</p> <p>Apabila sudah sesuai, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) memberikan kesempatan kepada semua mahasiswa untuk mempraktikkan</p> | | | | 120 menit | <p>Feedback dari Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) sudah disampaikan ke mahasiswa</p> |
| <p>7. Mahasiswa sudah mencapai keterampilan praktik pengoperasian alat laboratorium</p> | | | Alat laboratorium | - | <p>Keterampilan dalam pengoperasian alat laboratorium sudah dicapai mahasiswa</p> |
| <p>8. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) menyusun laporan tentang pelaksanaan pengoperasian alat laboratorium. Termasuk melaporkan apabila terdapat alat laboratorium yang rusak dan/atau hilang</p> | | | Monitoring pengoperasian alat laboratorium | 15 menit | <p>Dapat teridentifikasi kinerja alat laboratorium yang rusak dan / atau hilang</p> |
| <p>9. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melaporkan tentang pelaksanaan pengoperasian alat laboratorium. Termasuk melaporkan apabila terdapat alat laboratorium yang rusak dan/atau hilang</p> | | | Laporan monitoring pengoperasian alat laboratorium | - | - |

| | | |
|---|-------------------|---|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p>  | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua Jurusan Terapi Wicara</p>  <p style="text-align: center;"><u>Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes</u> NIP. 19700115 199803 2 001</p> |
| | Nama SOP | Kalibrasi Alat Laboratorium |
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta | | |
| <p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan Memelihara alat laboratorium | | |

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|--|-----------------|---------------------------------|----------|---|
| | | Ka. Lab | Instruktur/ PLP | Pengguna Lab | Kelengkapan | Waktu | |
| 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 sekretaris jurusan | | | | Melaksanakan SOP | 5 menit | |

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

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keppmendiknas 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 Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Ketua Jurusan Terapi Wicara

Wiwik Setyaningsih, SKM., M.Kes
NIP. 19700115 199803 2 001

Nama SOP

Pemeliharaan Alat Laboratorium

Kualifikasi Pelaksanaan:

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 | |