



PEDOMAN LABORATORIUM PROGRAM STUDI KEBIDANAN BLORA PROGRAM DIPLOMA TIGA POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

HALAMAN PENGESAHAN

Pedoman Laboratorium Kebidanan Prodi DIII Kebidanan Blora Poltekkes Kemenkes Semarang, ini telah mendapatkan persetujuan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 2 Januari 2024

Semarang, 2 Januari 2024

Ketua Prodi DIII Kebidanan Blora
Poltekkes Kemenkes Semarang



Elisa Ulfiana, S.SiT., M.Kes.
NIP. 197901082005012001

KATA PENGANTAR

Laboratorium merupakan fasilitas pendukung yang sangat penting bagi terselenggaranya tridharma perguruan tinggi. Pengelolaan laboratorium yang baik dengan sendirinya akan mendorong terjadinya interaksi yang produktif di antara pihak-pihak yang berkepentingan dan memberikan peluang lebih besar bagi dihasilkannya output yang berkualitas, terutama dalam mendukung capaian pembelajaran (CP) para mahasiswa.

Buku Pedoman Pengelolaan Laboratorium ini disusun sebagai upaya memaksimalkan mutu pelayanan laboratorium sesuai dengan peran dan fungsi laboratorium dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi. Pedoman Pengelolaan Laboratorium juga diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman yang menjadi rujukan bagi para pihak yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium dan operasional laboratorium sehari-hari.

Semarang, Januari 2024

Ka.Sub Unit Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora

Poltekkes Kemenkes Semarang

SAMBUTAN KETUA PRODI

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena Pedoman Pengelolaan Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora Poltekkes Kemenkes Semarang telah dapat diselesaikan. Pedoman Pengelolaan Laboratorium disusun untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan laboratorium sehingga pelayanan laboratorium sesuai dengan peran dan fungsi laboratorium dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi dapat dilaksanakan dengan baik.

Kami berharap bahwa Pedoman Pengelolaan Laboratorium ini dapat digunakan sebagai pedoman yang menjadi rujukan bagi para pihak yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium dan operasional laboratorium sehari-hari.

Sehubungan dengan telah selesainya penyusunan Pedoman Pengelolaan Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora Poltekkes Kemenkes Semarang, kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Pedoman Pengelolaan Laboratorium Kebidanan ini

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
SAMBUATAN KETUA PRODI.....	3
DAFTAR ISI.....	4
PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Sejarah.....	6
C. Tujuan	7
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN MUTU	8
A. Visi.....	8
B. Misi	8
C. Sasaran Mutu	8
SISTEM MANEJEMEN LABORATORIUM KEBIDANAN.....	10
A. Struktur Organisasi	10
B. Uraian Tugas.....	11
C. Susunan Personel Laboratorium Kebidanan	15
D. Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM)	16
SARANA DAN PRASARANA	17
A. Sarana.....	17
B. Prasarana.....	19
C. Pengembangan Sarana Prasarana.....	20
D. Sistem Informasi	21
LAYANAN LABORATORIUM.....	24
A. Jenis Layanan.....	24
B. Penggunaan laboratorium	24
C. Prosedur Pemberian layanan.....	26
D. Tata tertib Penggunaan laboratorium.....	31
E. Keterampilan / Kompetensi Klinik.....	33
F. Pembelajaran Praktikum	33
PEDOMAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA.....	35
A. Pengertian	35

B. Tujuan P3K Kerja	35
C. Jenis kecelakaan kerja yang terjadi di laboratorium	36
D. Penyebab terjadinya kecelakaan di laboratorium	36
E. Hal -Hal Yang Perlu Diidentifikasi Sebelum Menangani Kecelakaan di Laboratorium.....	36
F. Tata tertib dan Cara Menghindari Kecelakaan Dilaboratorium.....	36
G. Cara menangani kecelakaan.....	36
H. Yang Bertanggung Jawab Terhadap Keselamatan	41
I. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan.....	41

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laboratorium pendidikan, adalah unit penunjang akademik pada perguruan tinggi, yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dengan menggunakan 1) peralatan dan 2) bahan, 3) berdasar metode keilmuan tertentu. Menurut Permen Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2014 no 49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, laboratorium merupakan salah satu prasarana pembelajaran yang harus tersedia dan terstandar sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Prodi DIII Kebidanan Blora Poltekkes Kemenkes Semarang merupakan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi. Program Diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyiapkan Mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora merupakan unit penunjang akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Sejarah

Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora berdiri tahun 2012 yang merupakan salah satu fasilitas pembelajaran praktikum di Kampus IV Poltekkes Kemenkes Semarang. Seperti disebutkan dalam pasal 56 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dinyatakan “ Setiap universitas / institusi harus memiliki perpustakaan, pusat komputer, laboratorium/studio, dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi”.

Prodi Kebidanan Blora tahun 2012 beralamat di Jln. Ahmad Yani PO BOX II, Blora. Kampus IV Poltekkes Kemenkes Semarang terdiri dari Prodi yaitu Prodi DIII Kebidanan dan Prodi Keperawatan Blora. Kemudian pada tahun 2022 Kampus IV Poltekkes Kemenkes Semarang berpindah lokasi di Jalan Gatot Subroto Nomor 119, Kajangansawan, Kelurahan Sonorejo RT 03 / RW 01, Blora, Jawa Tengah, Kode Pos 58213.

C. Tujuan

Penyusunan buku Pedoman Pengelolaan Laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora ini ditujukan untuk :

1. Tujuan Umum:

Memberikan gambaran tentang sistem pengelolaan laboratorium Prodi Kebidanan Blora untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tujuan Khusus:

- a) Memberi gambaran secara singkat sejarah perkembangan laboratorium Prodi Kebidanan Blora;
- b) Memberi gambaran tentang visi, misi, tujuan dan sasaran mutu laboratorium Prodi Kebidanan Blora;
- c) Memberi gambaran tentang sistem manajemen laboratorium Prodi Kebidanan Blora;
- d) Memberi gambaran tentang sarana, prasarana dan sistem informasi yang dimiliki laboratorium Prodi Kebidanan Blora;
- e) Memberi gambaran tentang layanan yang dapat diberikan oleh laboratorium Prodi Kebidanan Blora.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN MUTU

A. Visi

“Menjadi laboratorium pendidikan vokasional kebidanan berstandar nasional dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi guna menghasilkan lulusan yang kompeten ”

B. Misi

1. Melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu di tingkat Program Studi Kebidanan Blora Program Diploma Tiga Poltekkes Kemenkes Semarang.
2. Memenuhi kebutuhan alat dan bahan guna menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat secara terencana, sesuai kemampuan institusi dan berkelanjutan.
3. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium untuk menjamin keberlangsungan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Memenuhi ketersediaan tenaga laboratorium yang kompeten, cukup jumlah, komposisi dan proporsional distribusinya.
5. Mengembangkan kerjasama dengan laboratorium sejenis untuk meningkatkan kompetensi dalam
6. Memberikan layanan baik kepada civitas akademika maupun masyarakat.

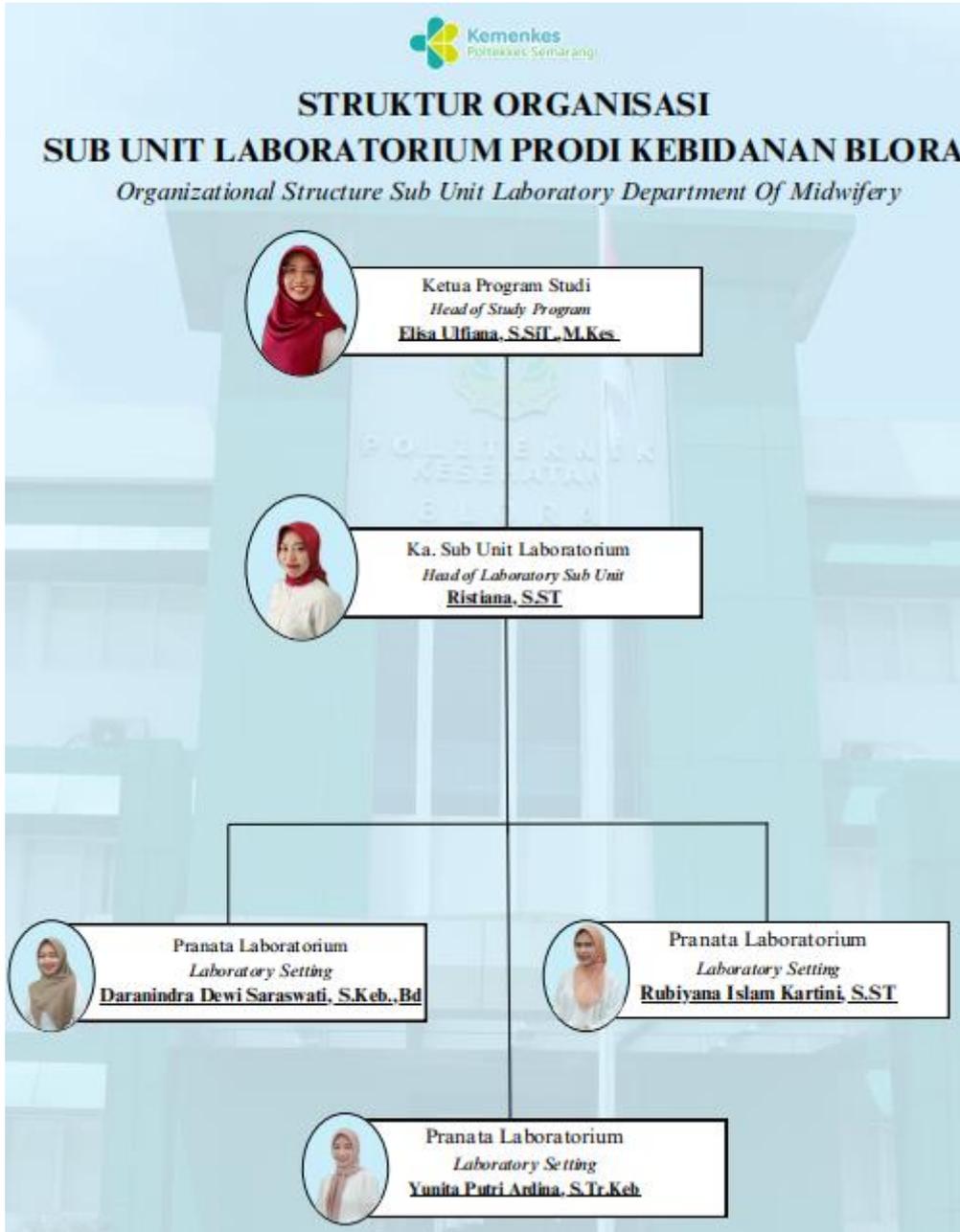
C. Sasaran Mutu.

1. Layanan laboratorium berbasis sistem informasi (IT).
2. Alat laboratorium (pengujian dan pengukuran) terkalibrasi, minimal 75 %.
3. Kecukupan alat (jenis dan jumlah) laboratorium sesuai standar laboratorium tenaga kesehatan, minimal 60 %.
4. Terdapat kerja sama dengan laboratorium sejenis minimal 1 MOU.

Sistem manajemen laboratorium Prodi DIII Kebidanan Blora

Sistem manajemen ini meliputi : struktur organisasi, pembagian kerja, susunan personel yang mengelola laboratorium dan pengembangan sumber daya manusi (SDM)

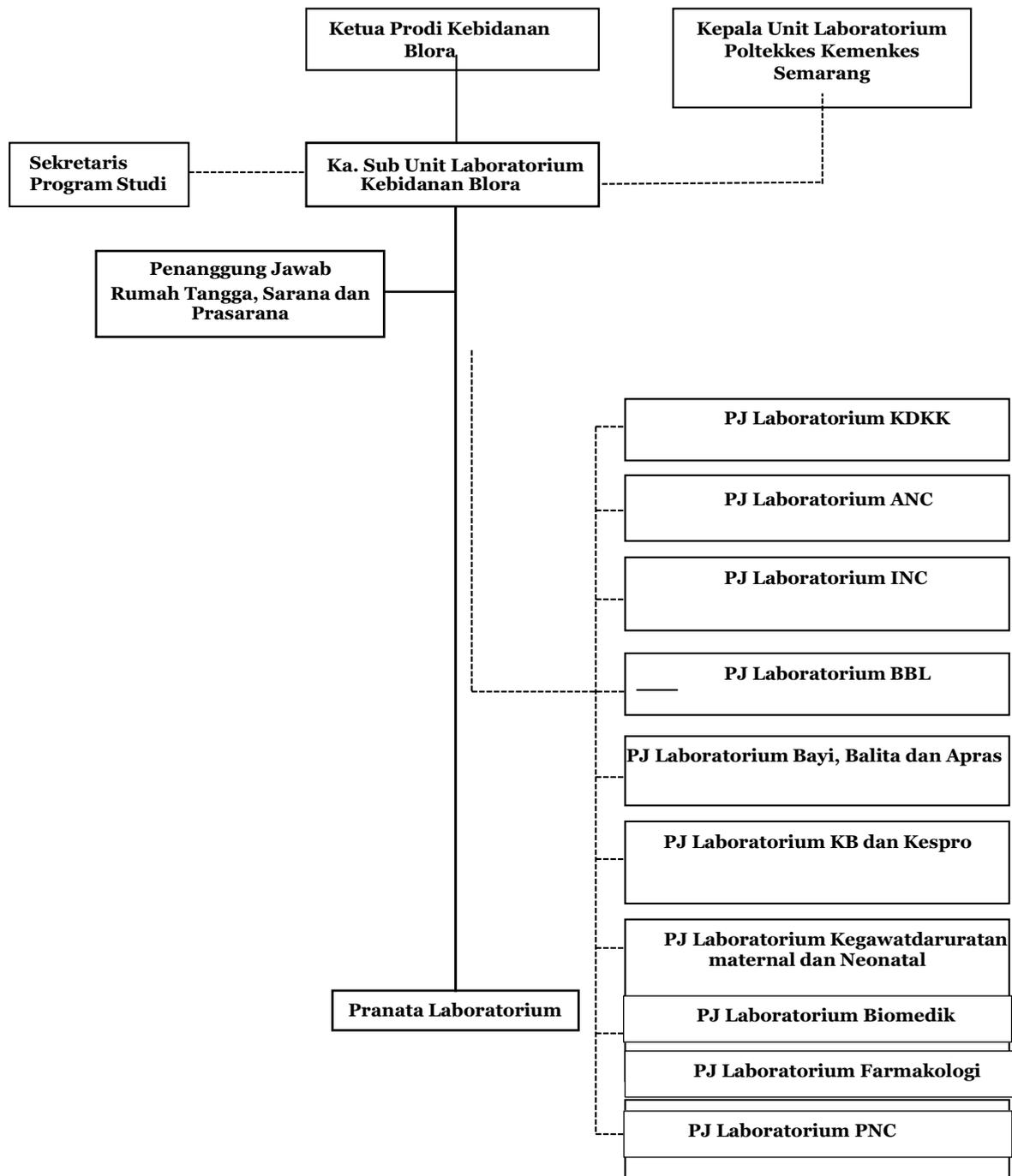
A. Struktur Organisasi



SISTEM MANAJEMEN LABORATORIUM KEBIDANAN

Sistem manajemen ini meliputi : struktur organisasi, pembagian kerja, susunan personel yang mengelola laboratorium dan pengembangan sumber daya manusia (SDM).

A. Struktur Organisasi



B. Uraian Tugas

1. Kepala Sub Unit Laboratorium Kebidanan

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Unit Laboratorium Kebidanan
- b. Pengertian : Seseorang yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengelola serta mengendalikan kegiatan laboratorium kebidanan di Jurusan Kebidanan
- c. Tanggung jawab:
Secara struktural Kepala Sub Unit laboratorium kebidanan bertanggung jawab kepada ketua Prodi Kebidanan melalui Sekretaris Prodi dalam hal pertimbangan, manajemen serta mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran di ruang laboratorium kebidanan.
- d. Wewenang:
 - 1) Mendapatkan informasi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran di laboratorium kebidanan dari Kaprodi
 - 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium
 - 3) Mengendalikan dan memantau pelaksanaan penggunaan laboratorium
 - 4) Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan penyelenggaraan pembelajaran dengan koordinasi dengan Tim Pengendali Mutu
 - 5) Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana di Sub Unit laboratorium setiap 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu bila dibutuhkan, selambat-lambatnya satu 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pembelajaran atau tahun anggaran.
 - 6) Menilai kinerja staf di laboratorium
 - 7) Berkoordinasi dengan Sekretaris Prodi dan Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan pembelajaran di laboratorium
 - 8) Memberikan tugas dan petunjuk kepada staf dibawahnya
 - 9) Memberikan pembinaan kepada staf dibawahnya.
 - 10) Memberikan teguran secara lisan maupun tertulis, dan penghargaan kepada staf dibawahnya berkoordinasi dengan bagian kepegawaian.
- e. Uraian tugas
 - 1) Melaksanakan fungsi perencanaan, meliputi:
 - a) Menyusun rencana kerja dan program pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium

- b) Menyiapkan data usulan anggaran di laboratorium
 - c) Menyiapkan data usulan sumber daya, sarana dan fasilitas laboratorium
 - d) Menyiapkan data usulan kebijakan, prosedur tetap dan standar pelayanan laboratorium
 - e) Menyusun rencana pengembangan laboratorium kebidanan
 - f) Memberikan kajian dan rekomendasi usulan pelatihan dan pendidikan lanjutan dan seminar untuk staf dibawahnya.
 - g) Mengoordinasikan dalam penyusunan instrumen penilaian keterampilan klinik kebidanan
 - h) Menyusun jadwal pembelajaran di laboratorium dalam 1 (satu) tahun.
 - i) Menyusun jadwal perawatan alat dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan, meliputi:
- a) Menjalin kerjasama dengan Sub Unit lain dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran dan pelatihan di Sub Unit laboratorium
 - b) Menyediakan, mempersiapkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana serta sumber daya semaksimal mungkin untuk keberhasilan pembelajaran dan pelatihan di laboratorium
 - c) Menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pembelajaran dan pelatihan di laboratorium kepada Sub Unit kerja lain dan atau dibawah wewenangnya.
 - d) Melakukan evaluasi penggunaan laboratorium
 - e) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan/kinerja Sub Unit laboratorium secara berkala.
 - f) Memberikan saran kepada Ketua Jurusan
 - g) Melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan perintah Kajur.
 - h) Melakukan sosialisasi pedoman mutu pelayanan dalam bentuk penyelenggaraan pembelajaran dan pelatihan di laboratorium berkoordinasi dengan Tim Pengendali Mutu.
- 3) Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian, meliputi:
- a) Memberikan bimbingan, arahan, dan menyampaikan informasi penggunaan laboratorium kepada pengguna laboratorium.
 - b) Melakukan pemantauan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Unit laboratorium.
 - c) Melaksanakan penilaian kinerja staf di Sub Unit laboratorium

d) Menyelenggarakan rapat rutin di Sub Unit laboratorium.

C. Nama jabatan bawahan langsung:

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Unit laboratorium Kebidanan dibantu dengan PLP dan 12 penanggungjawab laboratorium Kebidanan.

1. **Penanggung Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana** membantu secara langsung tugas Kepala Sub Unit Laboratorium dalam bidang administrasi kerumahtanggaan, sarana dan prasarana sehingga membantu terjaminnya kelancaran sistim administrasi.
2. **Koordinator Laboratorium** membantu secara langsung tugas Kepala Sub Unit Laboratorium dalam bidang pengelolaan proses pembelajaran di laboratorium dapat dilaksanakan sesuai jadwal.

Tugas dan tanggung jawab dari PenanggungJawab Laboratorium antara lain :

- a. Mempertanggung jawabkan semua kegiatan praktikum pada laboratoriumnya secara terorganisir, terjadual dan terencana dengan baik dengan bantuan dan kerjasama dengan tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (laboran).
- b. Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktifitas /kegiatan yang terjadi di dalam laboratoriumnya baik dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (laboran) maupun dengan dosen mata kuliah terkait.

3. Pranata Laboratorium Pendidikan

- a. Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan pada Sub Unit Laboratorium Simulasi kebidanan
- b. Pengertian : Seseorang yang bertugas dalam hal kegiatan merancang kegiatan, mengoperasikan, memelihara dan merawat peralatan dan bahan, fasilitas dan atau segala obyek fisik lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu sehingga mencapai hasil yang optimal.

c. Tanggung jawab:

Secara struktural Pranata Laboratorium (PLP) Sub Unit laboratorium kebidanan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Unit Laboratorium Jurusan dalam hal kegiatan merancang kegiatan, mengoperasikan, memelihara dan merawat peralatan dan bahan, fasilitas dan atau segala obyek fisik lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu sehingga mencapai hasil yang optimal, meliputi :

- 1) Pengelolaan laboratorium , meliputi :

- a) Penyusunan program kegiatan tahunan
 - b) Penyusunan kebutuhan peralatan lab.
 - c) Penyusunan kebutuhan bahan lab.
 - d) Penyusunan Instruksi Kerja/IK (penggunaan peralatan dan bahan)
- 2) Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, meliputi:
- a) Persiapan Peralatan dan bahan
 - b) Penjelasan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan (tidak lepas dari kegiatan supervisi)
 - c) Supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/ atau produksi
 - d) Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
 - e) Pengelolaan/penanganan *material handling* (sisa bahan)
 - f) Verifikasi /validasi hasil (pengk., kalibrasi, kinerja alat)
 - g) Pengujian dan verifikasi unjuk kerja alat
 - h) Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - i) Pengambilan dan pengujian sampel (penelitian dan pengabdian masyarakat)
 - j) Pelaporan kegiatan praktikum
- 3) Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, meliputi:
- a) Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
 - b) Pembersihan peralatan dan bahan
 - c) Penataan peralatan dan bahan
 - d) Penyimpanan peralatan dan bahan
 - e) Melakukan kalibrasi alat
- 4) Pengevaluasian Pemeliharaan/perawatan sistem kerja Laboratorium, meliputi:
- a) Evaluasi IK pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan (umum)
 - b) Evaluasi IK pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan (umum)
 - c) Evaluasi pedoman penilaian peralatan dan bahan (umum)
 - d) Evaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan (khusus)
 - e) Evaluasi hasil kalibrasi alat
 - f) Evaluasi kinerja alat
 - g) Evaluasi penerapan metode kerja dan penggunaan alat
- 5) Pengembangan kegiatan Laboratorium, meliputi:
- a) Pengembangan kinerja peralatan
 - b) Pengembangan metode kerja peralatan

- c) Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi
- d) Pengembangan mutu produk (skala lab.)
- e) Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

D. Susunan Personel

Kepala Sub Unit Laboratorium	:	Ristiana, S.ST	
Pranata Laboratorium Pendidikan	:	1. Yunita Putri Ardina S.Tr.Keb 2. Rubiyana Islam Kartini, S.ST 3. Daranindra Dewi Saraswati, S.Keb.,Bd	
Koordinator Laboratorium	:		
Lab. KDKK	:	Pengampu MK KDKK	
Lab. ANC	:	Pengampu MK Askeb Kehamilan	
Lab. INC dan BBL	:	Koordinator MK Askeb Persalinan dan BBL	
Lab. PNC	:	Pengampu MK Askeb Nifas dan menyusui	
Lab. Bayi, Balita dan Anak Prasekolah	:	Pengampu MK Askeb Neonatus dan Bayi	
Lab. KB dan Kespro	:	Pengampu MK Askeb KB dan Kespro	
Lab. Kegawatdaruratan Maternal dan neonatal	:	Pengampu MK Askeb Kegawatdaruratan Maternal Neonatal dan BLS	
Lab. Konseling dan Pendkes	:	Pengampu MK Promkes	
Lab. Komunitas	:	Pengampu MK Askeb Komunitas	
Lab. Farmakologi	:	Pengampu MK Farmakologi	
Lab. Biomedik	:	Pengampu MK Anatomi	

E. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Peningkatan Kualitas SDM di lingkungan Sub Unit Laboratorium Kebidanan dalam melaksanakan tupoksinya dengan mengikuti Bintek, Workshop, Pelatihan dan Seminnar baik secara daring maupun luring. Kedepan kegiatan pengembangan SDM Sub UnitLaboratorium akan terus dilakukan sesuai kebutuhan dan kemampuan institusi, dalam hal ini Poltekkes Kemenkes Semarang.

SARANA DAN PRASARANA

A. Prasarana

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses pembelajaran laboratorium kebidanan agar tujuan pembelajaran tercapai. Prasarana laboratorium Prodi kebidanan Bloro dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu : Prasarana bangunan, mencakuplah dan bangunan gedung untuk keperluan laboratorium; Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, parkir, dan taman. Prasarana bangunan Laboratorium Prodi Kebidanan Bloro terdiri dari 3 lantai, pada gedung tersebut seluruh aktifitas pembelajaran praktikum dilaksanakan. Secara lengkap prasarana laboratorium jurusan kebidanan adalah sebagai berikut :

1. Ruang Laboratorium KDKK

Ruang Laboratorium KDKK ini tersedia untuk memfasilitasi para mahasiswa dalam pembelajaran praktikum ketrampilan dasar klinik, seperti praktek pemenuhan kebutuhan Oksigenasi, personal hygiene, eliminasi, nutrisi, mobilisasi, pemberian obat, pemeriksaan fisik, TTV, pengambilan specimen, pencegahan infeksi dan perawatan luka.

2. Ruang Laboratorium ANC

Ruang Laboratorium ANC ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan Kehamilan yang meliputi, pemeriksaan fisik ibu hamil, pemerisaan ANC atau pemeriksaan dan pelayanan pada ibu hamil

3. Ruang laboratorium INC dan BBL

Ruang Laboratorium INC dan BBL ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan Persalinan dan BBL yang meliputi, praktik asuhan persalinan Normal dan Asuhan kebidanan pada BBL Normal

4. Ruang Laboratorium PNC

Ruang Laboratorium PNC ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan kebidanan pada ibu nifas dan menyusui

5. Ruang Laboratorium Bayi, Balita dan Anak Prasekolah
Ruang Laboratorium bayi, balita dan Anak Prasekolah ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan kebidanan pada neonates, bayi, balita dan anak Prasekolah
6. Ruang Laboratorium KB dan kespro
Ruang Laboratorium KB & Kespro ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan kebidanan KB dan Kespro yang meliputi praktik pelayanan KB dan kesehatan reproduksi wanita
7. Ruang Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal
Ruang Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan pada maternal dan Neonatal yang meliputi praktik penatalaksanaan perdaraha Post partum (KBI, KBE, Kondom kateter), penatalaksanaan Pre Eklamsia.
8. Ruang Laboratorium Konseling Ruang Laboratorium Konseling dan Pendidikan Kesehatan ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi pembelajaran Promosi kesehatan seperti konseling
9. Ruang laboratorium Komunitas
Ruang Laboratorium Komunitas ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi asuhan kebidanan komunitas seperti praktik posyandu, posbindu MMD, dll
10. Ruang Laboratorium Biomedik
Ruang Laboratorium Biomedik ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi mata kuliah Anatomi.
11. Ruang laboratorium Farmakologi
Ruang Laboratorium farmakologi ini tersedia untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai kompetensi mata kuliah farmakologi

12. Ruang CBT Center

Ruangan ini digunakan untuk memfasilitasi mahasiswa melakukan UTS , UAS dan UKOMNAS

13. Ruang OSCE Terpadu

Ruangan ini digunakan untuk memfasilitasi pelaksanaan ujian praktik baik diakhir semester maupun ujian praktik akhir program

14. Ruang Alat

Ruang alat digunakan untuk menyimpan alat /bahan laboratorium dan digunakan untuk mempersiapkan alat sebelum praktikum atau pembelajaran praktik laboratorium

15. Ruang Pencegahan Infeksi

Ruang pencegahan infeksi digunakan untuk melakukan dekontaminasi dan sterilisasi alat

16. Ruang Administrasi / Ruang Sub Unit Lab

Ruang administrasi ini merupakan ruang petugas laboratorium dalam melakukan proses pencatatan atau inventarisasi fasilitas dan aktifitas laboratorium, supaya semua fasilitas dan aktivitas laboratorium dapat terorganisir dengan sistematis. Dokumen yang tersedia berupa jadwal penggunaan Lab, surat masuk laboratorium, pencatatan dan pelaporan barang BMN, laporan alat, laporan stop oknam BHP, Instruksi Kerja Alat, Standar laboratorium, form peminjaman alat dan ruang.

B. Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan pembelajaran laboratorium. Sarana laboratorium mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- Sarana pembelajaran, mencakup: sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran praktikum kebidanan, misal Papan tulis, LCD, alat peraga, bahan habis pakai dan, peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium bidang keilmuan kebidanan
- Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, dan Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Laboratorium kebidanan Semarang juga memiliki berbagai sumber

belajar untuk mendukung kegiatan pembelajaran mahasiswa berupa media pendidikan kesehatan, modul, buku dan buku elektronik

Dapat disimpulkan bahwa di seluruh laboratorium telah disiapkan peralatan yang memadai untuk kegiatan praktikum guna mendukung kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum pada masing-masing strata pendidikan di lingkungan Jurusan Kebidanan.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Pemeliharaan alat medis dan alkes

- a. Melakukan pengecekan kartu pemeliharaan di laboratorium
- b. Melakukan pengecekan jumlah dan keadaan alat
- c. Mencatat kondisi terakhir pada saat pengecekan pada kartu pemeliharaan masing-masing alat medis dan alkes
- d. Melaporkan tentang keadaan alat medis dan alkes pada koordinator laboratorium
- e. Menyimpan kembali kartu pemeliharaan pada tempatnya dan digunakan pada pemeriksaan rutin/ berkala berikutnya.
- f. Penanggung jawab berkoordinasi dengan pengelola alkes untuk perbaikan alat

2. Perbaikan alat medis dan alkes

- a. Mengisi formulir permohonan perbaikan alat medis dan alkes yang dibutuhkan 1 x 24 jam setelah diketahui alat medis dan alkes membutuhkan perbaikan.
- b. Menyerahkan formulir permohonan perbaikan yang sudah diisi kepada koordinator laboratorium yang bersangkutan untuk dikoreksi dan ditandatangani dan diketahui oleh kepala instalasi laboratorium
- c. Menyerahkan formulir permohonan perbaikan ke sekretaris prodi untuk diproses.

3. Permintaan alat medis, alkes dan bahan habis pakai

- a. Mengisi formulir permintaan alat medis, alkes dan bahan habis pakai yang dibutuhkan.
- b. Menyerahkan formulir permintaan yang sudah diisi kepada koordinator laboratorium bersangkutan untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh kepala instalasi laboratorium
- c. Menyerahkan formulir permintaan alat medis, Alkes, bahan habis pakai ke sekretaris laboratorium/ sekprodi untuk diproses

4. Penyimpanan alat medis, alkes dan bahan habis pakai

- a. Meletakkan dengan rapi dan simpan alat medis, alkes, dan bahan habis di lemari, rak atau ruang khusus penyimpanan
- b. Mengelompokkan alat medis, alkes dan bahan habis pakai menurut jenis atau pembagian lain (labeling) yang telah ditentukan.
- c. Menyusun alat medis, alkes, dan bahan habis pakai
- d. Memastikan lemari penyimpanan selalu dalam kondisi terkunci

5. Peminjaman alat medis dan alkes

- a. Mengisi formulir peminjaman alat medis dan alkes
- b. Menyampaikan kepada penanggung jawab alat medis dan alkes laboratorium yang dituju perihal peminjaman alat medis dan alkes
- c. Melaporkan kepada koordinator lab yang dituju perihal peminjaman alat medis dan alkes
- d. Menyiapkan alat medis dan alkes yang dibutuhkan setelah mendapat persetujuan dari koordinator lab yang dituju
- e. Menyerahkan alat medis dan alkes yang diperlukan kepada pihak peminjam
- f. Menyimpan formulir peminjaman alat medis dan alkes tersebut untuk digunakan pada saat pengembalian alat.

D. Sistem Informasi

Sistem Informasi yang tersedia bersumber dari Pusat Pendidikan Sumber Daya Kesehatan Kemenkes RI berupa Aplikasi Pendataan Kelengkapan Alat Laboratorium (APKAL). Secara garis besar APKAL membantu Pengelolaan kelengkapan Alat, baik untuk inventarisasi maupun untuk mencukupi kebutuhan alat sesuai dengan jenis laboratorium dan jumlah mahasiswa yang ditunjukkan dengan rasio.



Kelengkapan alat laboratorium terdiri atas beberapa parameter antara lain:

a. Nama Alat Laboratorium

Alat lab sudah tersedia sesuai formasi standar laboratorium yang telah ditentukan, akan tetapi masih memungkinkan untuk menambah komposisi alat baru pada laboratorium

b. Standar

Parameter ini menampilkan standart rasio perbandingan antara jumlah alat yang tersedia terhadap jumlah peserta praktikan yang menggunakan alat tersebut. Standar rasio merupakan parameter yang telah diatur oleh pihak administrator

c. Peserta

Merupakan data jumlah peserta yang menggunakan alat tersebut. Parameter ini yang harus dilengkapi oleh setiap pengelola data kelengkapan alat laboratorium.

d. Tersedia, terdiri dari atas 3 isian

- 1) Jumlah total yaitu total alat yang tersedia
- 2) Baik, menunjukkan jumlah alat dalam kondisi baik
- 3) Rusak, menunjukkan jumlah alat yang rusak dan tidak bisa digunakan sebagaimana fungsinya

Isian tersedia ini mengacu pada kondisi ketersediaan alat yang sebenarnya pada lab tersebut, dan merupakan data yang harus dilengkapi oleh pengelola data kelengkapan alat laboratorium

e. Rasio

Rasio adalah representasi dari perbandingan jumlah alat yang dalam kondisi baik terhadap jumlah peserta praktikan

The screenshot displays the APKAL application interface. At the top, the logo 'APKAL' is on the left, and 'Poltekkes Kemenkes Semarang (Kebidanan (Kampus Blora))' is on the right. A navigation menu on the left includes: Keterangan Aplikasi, Kapasitas Laboratorium (highlighted), Standar Alat, Stock Opname, Formulir Stock Opname, Data Stock Opname, Profil & Update Password, Aplikasi E-Planning, and Logout. The main content area is titled 'Data Kapasitas Laboratorium' and contains a list of bullet points: 'Kapasitas Laboratorium adalah kapasitas pratikan dalam laboratorium untuk sekali sesi praktikum.', 'Untuk mendapatkan GAP standar alat, pastikan kapasitas laboratorium telah terisi dengan benar.', and 'Jika kapasitas laboratorium tidak dilengkapi, maka aplikasi tidak akan dapat digunakan dengan maksimal.' Below this is a table titled 'Daftar Kapasitas Laboratorium di Prodi Kebidanan (Kampus Blora)'. The table has five columns: NO., NAMA LABORATORIUM, PRAKTIKAN, JML ALAT, and AKSI. It lists six laboratory types with their respective student counts and tool counts.

NO.	NAMA LABORATORIUM	PRAKTIKAN	JML ALAT	AKSI
1.	Laboratorium Ante Natal Care (ANC)	50	57	
2.	Laboratorium Intra Natal Care (INC)	50	67	
3.	Laboratorium Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana	50	113	
4.	Laboratorium Keterampilan Dasar Kebidan	50	213	
5.	Laboratorium Neonatus, Bayi dan Anak Balita	50	57	
6.	Laboratorium Post Natal Care (PNC)	50	51	

PENGUMUMAN: APKAL telah dapat digunakan sebagai

Pendataan kelengkapan alat laboratorium juga digunakan sebagai dasar dalam penentuan kebutuhan alat yang akan diadakan melalui *e-planing*

LAYANAN LABORATORIUM

Laboratorium Prodi Kebidanan Blora memfasilitasi pendidikan bagi mahasiswa, penelitian bagi dosen/ mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat.

A. Jenis-Jenis Layanan

Laboratorium memberikan layanan kepada mahasiswa, dosen, instruktur, dan pengguna eksternal (masyarakat) dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Jenis layanan di laboratorium terdiri dari:

a. Pelayanan Pendidikan

Pelayanan laboratorium untuk pendidikan yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan terhadap praktik reguler dan mandiri yang dilaksanakan sesuai dengan mata kuliah yang sudah ditetapkan.

b. Pelayanan Penelitian

Pelayanan laboratorium untuk penelitian yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan dibidang penelitian baik penelitian yang dilakukan oleh pendidik di institusi pendidikan terkait, maupun penelitian di luar institusi terkait (pendidik maupun mahasiswa) yang disesuaikan dengan kemampuan laboratorium untuk penelitian.

c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelayanan laboratorium untuk pengabdian masyarakat yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan mengabdikan masyarakat yang akan dilakukan oleh pendidik yang menggunakan alat dan bahan dari laboratorium.

B. Kebijakan Terkait Ketentuan Penggunaan Laboratorium

Menimbang bahwa laboratorium di lingkungan Prodi Kebidanan Blora perlu dikelola secara efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi maka diperlukan kebijakan yang menjadi dasar operasional pengelolaan laboratorium di lingkungan Prodi Kebidanan Blora.

1. Layanan internal

a. Laboratorium wajib memberikan layanan kepada dosen dan mahasiswa Kebidanan Blora untuk kepentingan:

- 1) Pembelajaran
- 2) Penelitian dosen

- 3) Pengabdian masyarakat
- b. Layanan laboratorium diselenggarakan sesuai aturan jam kerja di Kebidanan Blora.
 - c. Layanan laboratorium di luar jam kerja diatur sesuai kebutuhan atas persetujuan Kepala Sub Unit Laboratorium.
 - d. Layanan untuk mendukung kegiatan pembelajaran diatur bersama oleh Ketua Program Studi dan Kepala Sub Unit Laboratorium.
 - e. Layanan untuk mendukung kegiatan penelitian dosen dan tugas akhir mahasiswa diatur oleh Kepala Sub Unit Laboratorium atas permintaan dosen peneliti/mahasiswa.
 - f. Layanan untuk mendukung kegiatan pengabdian masyarakat diatur oleh Kepala Sub Unit Laboratorium bersama dengan penanggungjawab kegiatan pengabdian pada masyarakat.

2. Layanan eksternal

Laboratorium dapat memberikan layanan kepada pihak eksternal Prodi Kebidanan Blora atas dasar permintaan pihak eksternal maupun atas dasar inisiatif laboratorium.

3. Mekanisme peminjaman alat

- a. Layanan untuk mendukung kegiatan penelitian, tugas akhir, dan pengabdian yang membutuhkan peminjaman alat secara eksklusif baik di dalam maupun di luar kampus dilakukan atas ijin Kepala Sub Unit Laboratorium sesuai SOP yang ditetapkan.
- b. Kehilangan alat laboratorium akibat peminjaman menjadi tanggungjawab peminjam.

Hal-hal yang terkait dengan bentuk-bentuk pertanggungjawaban dibicarakan secara khusus dengan Kepala Sub Unit Laboratorium dan Ketua Jurusan sesuai dengan permasalahannya dan dinyatakan dalam berita acara.

4. Mekanisme apabila ada yang merusakkan alat

- a. Kerusakan alat laboratorium akibat penggunaan yang tidak sesuai prosedur pada saat praktikum, penelitian, maupun pengabdian masyarakat menjadi tanggungjawab pengguna.
- a. Mekanisme penggantian peralatan yang rusak diatur dalam SOP penggantian peralatan yang rusak yang berlaku di Poltekkes Kemeskes Semarang.

5. Inventarisasi

- b. Seluruh peralatan laboratorium harus terdaftar dalam daftar inventaris yang dibuat oleh Kepala Sub Unit Laboratorium.
- c. Mekanisme penambahan dan pencatatan inventaris diatur dengan SOP Penambahan dan Pencatatan Inventaris yang berlaku di Poltekkes Kemeskes Semarang.

6. Penghapusan inventaris

- a. Penghapusan inventaris harus tercatat dengan berita acara.
- b. Mekanisme penghapusan inventaris diatur dengan SOP Penghapusan Inventaris yang berlaku di Poltekkes Kemeskes Semarang.

C. Prosedur Pemberian Layanan

Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium, maka perlu dilakukan tertib administrasi laboratorium, dan meningkatkan operasional laboratorium yang memenuhi standar. Oleh karena itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur guna meningkatkan mutu dan kinerja layanan laboratorium.

Layanan laboratorium secara umum ditujukan untuk mahasiswa, dosen, PLP dan pengguna eksternal, yang dapat dilayani sewaktu-waktu sesuai jam dinas dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan. Oleh karena itu penjadualan penggunaan laboratorium menjadi penting agar mempermudah pengelola dalam memberikan layanan laboratorium terkait tempat, tutor (dosen/instruktur), materi tutorial, alat-alat, dan bahan habis pakai. Jadwal penggunaan laboratorium ini juga berfungsi sebagai media koordinasi dan komunikasi antar staf, tutor dan mahasiswa. Sedangkan untuk dosen, PLP dan pengguna eksternal, dapat dilayani sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Persiapan Praktik Laboratorium

a. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

- 1) Dosen pengampu mata kuliah menghubungi bagian praktik laboratorium satu minggu sebelum proses pembelajaran laboratorium terkait pelaksanaan praktik laboratorium.
- 2) Bagian laboratorium memeriksa kembali jadwal penggunaan fasilitas laboratorium, dan memeriksa kembali ketersediaan tempat, alat dan bahan. Apabila tersedia, maka bagian laboratorium memberikan ijin dan mempersiapkan laboratorium untuk praktik. Namun apabila tidak tersedia, bagian laboratorium akan melaporkan kepada Program Studi untuk dilakukan tindak lanjut pelaksanaan praktek.
- 3) Apabila izin telah diperoleh untuk menggunakan laboratorium, maka bagian laboratorium menghubungi dosen pengampu mata kuliah memberitahukan bahwa laboratorium telah siap digunakan.
- 4) Pengguna laboratorium mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
- 5) Staf laboratorium mempersiapkan tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pembelajaran laboratorium.

b. Pelayanan Penelitian

- 1) Peneliti menghubungi bagian laboratorium untuk mengkonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium yang telah ditentukan.
- 2) Bagian laboratorium dan peneliti melakukan persiapan terkait peminjaman tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan.
- 3) Peneliti mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
- 4) Peneliti memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan.

c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Dosen pelaksana pengabdian menghubungi bagian laboratorium untuk mengkonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium yang telah ditentukan.
- 2) Bagian laboratorium dan dosen pelaksana pengabdian melakukan persiapan terkait peminjaman tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan.
- 3) Dosen pelaksana pengabdian mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.

- 4) Dosen pelaksana pengabdian memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan.

2. Prosedur Pelaksanaan Praktik Laboratorium

a. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

- 1) Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium, tutor, dan mahasiswa mengisi presensi pelaksanaan praktik laboratorium.
- 2) Mahasiswa mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
- 3) Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi pengguna laboratorium, dan mengisi logbook penggunaan alat.
- 4) Setelah praktik laboratorium selesai dilaksanakan, mahasiswa mengisi logbook pencapaian keterampilan praktik laboratorium, yang kemudian dievaluasi oleh tutor (dosen/instruktur) pada kolom keterangan.

b. Pelayanan Penelitian

- 1) Petugas laboratorium yang mendampingi penelitian dan peneliti, mengisi presensi pelaksanaan penelitian di laboratorium.
- 2) Peneliti mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
- 3) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan penelitian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh peneliti, dan mengisi logbook penggunaan alat.
- 4) Setelah penelitian selesai dilaksanakan, peneliti mengisi berita acara penelitian.

c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Petugas laboratorium yang mendampingi kegiatan pengabdian dan dosen pelaksana, mengisi presensi pelaksanaan kegiatan pengabdian di laboratorium.
- 2) Dosen pelaksana mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
- 3) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan kegiatan pengabdian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh dosen pelaksana, dan mengisi logbook penggunaan alat.
- 4) Setelah penelitian selesai dilaksanakan, dosen pelaksana mengisi berita acara kegiatan pengabdian.

3. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium, Alat, dan Bahan.

a. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

- 1) Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat kepada staf laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 2 hari sebelum praktikum dilaksanakan
- 2) Staf laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
- 3) Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
- 4) Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium.
- 5) Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, petugas laboratorium mengisi logbook peminjaman alat.
- 6) Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
- 7) Setelah praktikum selesai, penanggung jawab mata kuliah praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf laboratorium memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut paling lambat dilakukan pada praktikum minggu berikutnya. Mahasiswa melapor kepada staf laboratorium dengan mengisi buku inventaris kerusakan alat.

b. Pelayanan Penelitian

- 1) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium.
- 2) Menyertakan surat dari pembimbing penelitian (tugas akhir, skripsi, thesis, disertasi), yang diketahui oleh ketua Jurusan/Program Studi.
- 3) Penelitian oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari Ketua Jurusan atau Ka. Unit Penelitian yang dilampiri dengan surat tugas.
- 4) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat)
- 5) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.

- 6) Kepala/sekretaris Lab menerbitkan surat persetujuan.
 - 7) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan.
 - 8) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
 - 9) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi buku inventaris kerusakan alat.
- c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium.
 - 2) Pengabmas oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari Ketua Jurusan atau Ka. Unit Penelitian yang dilampiri dengan surat tugas.
 - 3) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat).
 - 4) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.
 - 5) Kepala/sekretaris Lab menerbitkan surat persetujuan.
 - 6) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan.
 - 7) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
 - 8) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi buku inventaris kerusakan alat.
4. Prosedur Pengembalian Alat
- a. Pengguna melapor akan mengembalikan alat/ bahan ke staff laboratorium.
 - b. Staf laboratorium memeriksa kebenaran alat/bahan yang akan dikembalikan serta memastikan ketepatan waktu pengembalian dan staf laboratorium mengecek kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat lab tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya
 - c. Staf laboratorium menerima alat laboratorium yang telah dipinjam.
 - d. Peminjam menandatangani bukti pengembalian alat / bahan.
 - e. Jika batas waktu pengembalian melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka peminjam wajib membayar denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- f. Jika alat / bahan yang tidak habis pakai hilang / rusak maka peminjam wajib mengganti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- g. Selain prosedur persiapan praktik, prosedur pelaksanaan praktik laboratorium, prosedur peminjaman ruang laboratorium, alat dan bahan, dan prosedur pengembalian alat, masing-masing laboratorium dapat mengembangkan prosedur lainnya seperti: prosedur penggunaan alat laboratorium, prosedur penyimpanan alat dan bahan, prosedur pengadaan alat dan lain sebagainya.

D. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

1. Dosen dan mahasiswa **WAJIB** mengisi SIMELA
2. Selama kegiatan laboratorium berlangsung, mahasiswa **WAJIB** membawa buku Panduan Praktik laboratorium.
3. Mahasiswa yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian, sebagai berikut :
 - a. **Peminjaman dan Pengembalian Alat - Laboratorium :**
 - 1) Peminjam **WAJIB** mengkonfirmasi / melakukan kontrak peminjaman alat-laboratorium kepada penanggung jawab laboratorium / petugas laboratorium **MAKSIMAL** 1 hari sebelum penggunaan laboratorium
 - 2) Peminjam **HANYA** dapat melakukan kontrak peminjaman **PADA JAM OPERASIONAL LABORATORIUM** (07.30 – 16.00 WIB)
 - 3) Peminjaman yang dilakukan pada jam operasional laboratorium, petugas akan membukakan pintu ruang / laboratorium, dan jika sudah selesai Peminjam wajib melapor kepada petugas laboratorium
 - 4) Apabila penggunaan alat dan ruang **MELEWATI JAM OPERASIONAL LABORATORIUM** (16.00 WIB), Peminjam wajib melakukan perpanjangan peminjaman kepada penanggung jawab laboratorium / petugas laboratorium maksimal 3 kali perpanjangan
 - 5) Saat peminjaman, Peminjam **WAJIB MENGISI FORMULIR PEMINJAMAN ALAT** atau melalui **APLIKASI SIMELA**
 - 6) Mengambil dan mengembalikan peralatan laboratorium dengan pengawasan petugas laboratorium atau dosen pengajar.
 - 7) Mengembalikan peralatan laboratorium **HARUS** pada tempat yang sudah ditentukan.

- 8) **DILARANG** membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari petugas laboratorium dan dosen Pengajar.
- 9) **DILARANG** membawa pulang peralatan laboratorium.
- 10) Peminjaman alat paling lama **2 HARI** terhitung sejak peminjaman alat hingga praktikum dilaksanakan.
- 11) Pengembalian alat melebihi waktu yang telah ditentukan **DIKENAKAN BIAYA DENDA /SANKSI**

b. Selama Kegiatan Laboratorium Berlangsung

- 1) Mahasiswa **WAJIB DATANG PALING LAMBAT 10** menit sebelum kegiatan laboratorium dimulai.
 - 2) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan laboratorium **WAJIB MELAPORKAN DIRI** ke Dosen pembimbing praktikum.
 - 3) Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa **HARUS** sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan laboratorium sebelumnya.
 - 4) Mahasiswa **WAJIB MENGENAKAN JAS LABORATORIUM** selama praktikum laboratorium. Bagi mahasiswa yang tidak membawa/mengenakan jas laboratorium **TIDAK DIPERKENANKAN MENGIKUTI KEGIATAN PRAKTIKUM.**
 - 5) **DILARANG** membuat gaduh di dalam laboratorium.
 - 6) **DILARANG** makan, minum, dan membawa peralatan yang tidak diperlukan di dalam laboratorium.
 - 7) **WAJIB** menjaga kebersihan laboratorium dan harus membuang sampah pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
 - 8) Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, **WAJIB** merapikan kembali semua inventaris laboratorium.
 - 9) Setelah kegiatan laboratorium selesai, semua alat **WAJIB UNTUK SEGERA DIKEMBALIKAN** ke petugas laboratorium, dilarang untuk meninggalkan alat-alat di dalam laboratorium.
4. Semua pengguna laboratorium **HARUS MENJAGA KEAMANAN** inventaris laboratorium dan **KEUTUHAN ALAT** di laboratorium.
 5. Jika terjadi **KERUSAKAN DAN KEHILANGAN PERALATAN LABORATORIUM**, maka pengguna laboratorium yang merusakkan atau

menghilangkan alat tersebut **WAJIB MELAPOR KE PETUGAS LABORATORIUM** dan **MENGGANTI** alat tersebut.

6. Jika **TIDAK ADA** yang melapor telah menghilangkan atau merusakkan alat laboratorium, maka semua mahasiswa yang mengunjungi laboratorium **WAJIB MENGGANTI 2 KALI LIPATNYA**.
7. Mahasiswa diperkenankan melakukan kegiatan **PRAKTIKUM SECARA MANDIRI** dengan pendampingan dari petugas laboratorium dan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

E. Keterampilan/Kompetensi Klinik

Keterampilan/kompetensi klinik yang dapat dipraktekkan oleh para mahasiswa pada masing-masing jenis laboratorium yang dimiliki Laboratorium Prodi Kebidanan Blora:

1. Keterampilan Dasar Klinik
2. Asuhan Kebidanan pada ibu Hamil
3. Asuhan kebidanan pada ibu Bersalin dan BBL
4. Asuhan kebidanan pada ibu Nifas dan menyusui
5. Asuhan kebidanan pada neonates, bayi, balita dan anak pra sekolah
6. Pelayanan KB dan Asuhan kebidanan kesehatan reproduksi Wanita
7. Asuhan Kebidanan Kegawatdaruratan maternal dan neonatal
8. Asuhan Kebidanan Komunitas dan keluarga
9. Penyuluhan dan konseling
10. Praktik Farmakologi
11. Praktik Anatomi

F. Pembelajaran Praktikum

1. Waktu Pembelajaran Praktikum
1 SKS praktikum (P) = 170 menit pembelajaran praktikum laboratorium
2. Jenis Pembelajaran Praktikum
Kegiatan praktikum di laboratorium, terdiri atas: tutorial, praktikum terbimbing, dan praktikum mandiri. Untuk tutorial dan praktikum terbimbing, harus didampingi oleh tutor. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium.

3. Metode Pembelajaran Praktikum

a. Simulasi klasikal

b. Tutorial :

- 1) Tutor menyampaikan tujuan pembelajaran
- 2) Tutor mendemonstrasikan prosedur
- 3) Tutor meminta satu persatu peserta tutorial untuk mendemonstrasikan prosedur
- 4) Tutor memberikan umpan balik
- 5) Tutor mengobservasi redemonstrasi peserta dengan menggunakan tool penilaian
- 6) Tutor memberikan evaluasi

4. Evaluasi Pembelajaran Praktikum

Evaluasi pembelajaran praktikum dilakukan pada akhir semester dengan metode OSCA/OSCE. Pelaksanaan diselenggarakan olah masing-masing mata ajar dengan berkoordinasi dengan Sub Unit laboratorium.

5. Laporan Pembelajaran Praktikum

6. Laporan pembelajaran praktikum merupakan bagian dari dokumen laporan pembelajaran mata ajar.

PEDOMAN

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

Aktifitas di laboratorium mempunyai potensi kecelakaan yang sangat berbahaya, karena apabila terjadi kecelakaan kecil atau ringan akan memberikan efek yang sangat besar, baik berupa efek sementara ataupun permanen. Sumber bahaya tidak hanya berasal dari zat-zat kimia yang ada di laboratorium tetapi juga berasal dari kecerobohan praktikan dalam melakukan praktikum. Beberapa contoh bahaya yang dimaksud seperti; iritasi, luka, keracunan, ledakan bahkan kebakaran. Agar kecelakaan tersebut mendapat perlakuan selayaknya, dosen yang akan mengajar dan memandu kegiatan praktikum kimia memerlukan pengetahuan tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan yang terjadi di laboratorium.

A. Pengertian

Pertolongan pertama pada kecelakaan kerja (FIRST AID) adalah usaha pertolongan atau perawatan darurat pendahuluan di tempat kerja yg diberikan kepada seseorang yg mengalami sakit atau kecelakaan yg mendadak. (Buku P3K Kerja, Mukono.H.J. dan Penta B.W.(2002)

Pertolongan pertama yang harus segera diberikan kepada korban yang mendapat kecelakaan dengan cepat dan tepat sebelum dibawa ke tempat pelayanan kesehatan (presentasi Theni Aryasih).

P3K tidak menggantikan usaha pertolongan medis oleh yang berwenang, akan tetapi hanya secara sementara (darurat) membantu penanganan korban sampai tenaga medis diperlukan, didapatkan atau sampai ada perbaikan keadaan korban. Bahkan sebagian besar kecelakaan atau kesakitan hanya memerlukan pertolongan pertama saja.

B. Tujuan dari P3K Kerja

1. Menyelamatkan jiwa
2. Menciptakan lingkungan yg aman
3. Mencegah yg terluka atau sakit menjadi lebih buruk
4. Mencegah kecacatan
5. Mempercepat kesembuhan atau perawatan penderita setelah dirujuk ke rumah sakit
6. Melindungi korban yg tidak sadar
7. Menenangkan penderita atau korban yg terluka.
8. Mencarikan pertolongan lebih lanjut.

C. Jenis-jenis kecelakaan yang mungkin dapat terjadi di laboratorium yaitu.

1. Luka
2. Keracunan
3. Percikan zat
4. Tumpahan zat
5. Kebakaran

D. Penyebab terjadinya kecelakaan di laboratorium:

1. Kurang pengetahuan dan pemahaman terhadap bahan-bahan, proses, dan alat yang digunakan.
2. Kurang cukup instruksi atau supervisi oleh pengelola laboratorium.
3. Tidak menggunakan alat pelindung atau alat yang tepat.
4. Tidak memperhatikan instruksi atau aturan.
5. Tidak memperhatikan sikap yang baik waktu bekerja di laboratorium.

E. Hal-hal yang perlu diidentifikasi sebelum menangani suatu kecelakaan di laboratorium

1. Gambaran kecelakaan termasuk luka jika ada.
2. Sebab-sebab kecelakaan.
3. Gambaran tindakan yang harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kembali kecelakaan

F. Tata Tertib Dan Cara Menghindari Kecelakaan

Dalam usaha menjaga keselamatan, pencegahan lebih utama daripada merawatnya setelah terjadi kecelakaan. Salah satu cara mencegah terjadinya kecelakaan adalah dengan dibuatnya tata tertib. Tata tertib ini penting untuk menjaga kelancaraan dan keselamatan bekerja di dalam laboratorium. Hendaknya setiap pemakai laboratorium memenuhi tata tertib yang telah dibuat.

G. Cara Menangani Kecelakaan

1. Luka

Di laboratorium, luka dapat disebabkan oleh benda tajam, luka bakar atau luka pada mata yang disebabkan oleh percikan zat.

a. Luka karena benda tajam

Benda tajam dapat menimbulkan luka kecil dengan sedikit pendarahan. Luka ini dapat diakibatkan oleh potongan kecil atau keratan atau tusukan benda tajam. Tindakan yang dapat dilakukan adalah membersihkan luka secara hati-hati, jika akibat pecahan kaca pada kulit terdapat pecahan kaca gunakan pinset dan kapas steril untuk mengambilnya. Kemudian tempelkan plester berobat. Jika luka agak dalam dan dikhawatirkan terjadi tetanus, si penderita hendaknya dibawa ke dokter.

b. Luka bakar

Luka bakar dapat disebabkan oleh benda panas atau karena zat kimia

- 1) Luka bakar karena benda panas. Luka bakar karena panas dapat terjadi akibat kontak dengan gelas/logam panas. Jika kulit hanya memerah, olesi dengan salep minyak ikan atau levertran. Jika luka bakar diakibatkan terkena api dan si penderita merasa nyeri, tindakan yang dapat dilakukan adalah mencelupkan bagian yang terbakar ke dalam air es secepat mungkin atau dikompres agar rasa nyeri berkurang. Kemudian bawa si penderita ke dokter. Jika luka terlalu besar, hindarkan kontaminasi terhadap luka dan jangan memberikan obat apa-apa. Tutup luka dengan kain/steril yang bersih, kemudian bawa si penderita ke dokter.
- 2) Luka bakar karena zat kimia. Jika kulit terkena zat kimia, misalnya oleh asam pekat, basa pekat, dan logam alkali dapat timbul luka terasa panas seperti terbakar. Tindakan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a) Luka karena asam. Asam yang mengenai kulit hendaknya segera dihapus dengan kapas atau lap halus, kemudian dicuci dengan air mengalir sebanyak-banyaknya. Selanjutnya cuci dengan larutan 1% Na_2CO_3 , kemudian cuci lagi dengan air. Keringkan dan olesi dengan salep levertran.
 - b) Luka akibat basa. Kulit hendaknya segera dicuci dengan air sebanyak-banyaknya, kemudian bilas dengan larutan asam asetat 1%, cuci dengan air, kemudian keringkan dan olesi dengan salep boor
 - c) Luka bakar karena terkena percikan natrium/kalium. Ambil logam yang menempel dengan pinset secara hati-hati, kemudian cuci kulit yang terkena zat tersebut dengan air mengalir selama kira-kira 15-20 menit. Netralkan dengan larutan asam asetat 1%, kemudian keringkan dan olesi dengan salep levertran atau luka ditutup dengan kapas steril atau kapas yang telah dibasahi dengan asam pikrat.

- d) Luka bakar karena percikan bromin. Jika kulit terkena percikan atau tumpahan bromin, kulit yang terkena segera olesi dengan larutan amoniak encer (1 bagian amoniak dalam 15 bagian air) kemudian luka tersebut tutup dengan pasta Na_2CO_3 .
 - e) Luka bakar karena fosfor. Jika terkena kulit, kulit yang terkena dicuci dengan air sebanyak-banyaknya kemudian cuci dengan larutan CuSO_4 3%.
- 3) Luka pada mata. Luka pada mata akibat kecelakaan di laboratorium dapat terjadi bila terkena percikan asam atau basa, percikan zat lainnya, atau terkena pecahan kaca.
- a) Luka karena terkena percikan asam. Jika terkena percikan asam encer, mata dapat dicuci dengan air bersih, baik dengan air kran maupun penyemprotan air. Pencucian kira-kira 15 menit terus-menerus. Jika terkena asam pekat tindakan yang dapat dilakukan sama jika terkena asam pekat pada umumnya. Kemudian mata dicuci dengan larutan Na_2CO_3 1%. Jika si penderita masih kesakitan bawa ke dokter.
 - b) Luka karena terkena percikan basa. Cucilah mata yang terkena percikan dengan air banyak-banyak kemudian bilas dengan larutan asam borat 1%. Gunakan gelas pencuci mata.
 - c) Luka karena benda asing/pecahan kaca. Jika mata terkena kaca, ambil benda yang menempel pada mata dengan ati-hati tetapi jika menancap kuat, jangan sekali-kali mengambilnya, hanya dokter yang dapat mengambilnya.

2. Keracunan

- a. Keracunan dapat terjadi di laboratorium diantaranya disebabkan oleh masuknya zat kimia ke dalam tubuh lewat saluran pernapasan atau kontak dengan kulit, dan sangat jarang melalui mulut.
 - 1) Keracunan zat melalui pernapasan. Keracunan di laboratorium terutama di laboratorium kimia sangat mungkin terjadi. Keracunan akibat zat kimia seperti menghirup gas Cl_2 , HCl , SO_2 , formaldehid, NH_3 , dan gas lainnya atau debu terjadi melalui saluran pernapasan. Tindakan pertama-tama yang sebaiknya dilakukan adalah menghindarkan korban dari lingkungan zat tersebut kemudian pindahkan korban ke tempat yang berudara segar. Jika korban tidak bernapas, segera berikan pernapasan buatan berupa menekan bagian dada atau pemberian pernapasan dari mulut penolong ke mulut korban. Tindakan selanjutnya segera hubungi dokter. Ada dua cara pernapasan buatan, yaitu pernafasan buatan

Holger Nielson dan Silbester. Bagaimana langkah kerja dari masing-masing cara tersebut dapat anda baca pada lembar kerja.

- 2) Keracunan melalui mulut (tertelan). Jika ada zat tertelan segera panggil dokter dan informasikan zat yang tertelan oleh penderita. Jika penderita muntah-muntah, beri minum air hangat agar muntah terus dan mengencerkan racun dalam perut. Jika korban tidak berhasil masukkan jari ke dalam tenggorokan korban agar muntah. Jika korban pingsan, pemberian sesuatu lewat mulut dihindarkan. Segera bawa korban ke dokter/rumah sakit. Jika zat beracun masuk ke mulut dan tidak sampai tertelan, beberapa tindakan dapat dilakukan sebagai pertolongan pertama.
 - a) Jika mulut terkena asam, kumur-kumur dengan air sebanyak-banyaknya kemudian si penderita diberi minum air kapur atau susu untuk melindungi saluran pernapasan.
 - b) Jika mulut terkena basa kuat, kumur-kumur dengan air sebanyak-banyaknya kemudian minum sebanyak-banyaknya, selanjutnya beri minum susu atau dua sendok teh asam cuka dalam 1/2 liter air.
 - c) Jika mulut terkena zat kimia lain yang beracun, si penderita diberi 2-4 gelas air atau susu dan diberi antidot yang umum dipakai dalam 1/2 gelas air hangat.
- b. Upaya pencegahan terhadap keracunan sebagai akibat dari kegiatan di laboratorium kimia.
 - 1) Pipet digunakan untuk mengambil atau memindahkan bahan dengan jumlah tepat. Bahan-bahan yang tidak boleh dipipet dengan mulut ialah zat yang bersifat radioaktif, asam kuat dan pekat. Zat-zat tersebut harus dipipet dengan cara khusus, yaitu dengan menggunakan karet filler.
 - 2) Jangan mencoba mencium senyawa-senyawa yang beracun dan harus diperhatikan bahwa senyawa-senyawa beracun dapat memasuki tubuh lewat pernapasan, mulut, kulit, dan luka.
 - 3) Jika bekerja dengan senyawa-senyawa beracun hendaknya dilakukan di lemari uap dan jika perlu gunakanlah sarung tangan. Apabila lemari uap tidak berfungsi atau tidak ada, bekerjalah di tempat terbuka atau di luar.
 - 4) Pada saat menggunakan asbes harus dijaga agar debu yang keluar jangan sampai terisap karena dapat menyebabkan gangguan pernapasan dan paru-paru

3. Percikan Zat

Percikan zat, besar maupun kecil, yang mengenai badan atau pakaian hendaknya mendapat perhatian yang khusus karena banyak zat-zat kimia yang dapat merusak kulit maupun pakaian. Pakailah selalu jas laboratorium dan kancingkan semua buah kancing ketika bekerja di laboratorium untuk mencegah percikan zat mengenai badan. Gunakanlah pelindung mata atau muka, terutama dalam melakukan percobaan-percobaan yang memungkinkan timbulnya percikan zat. Upaya pencegahan percikan zat adalah sebagai berikut.

- a. sewaktu kita memasukkan suatu larutan dalam tabung reaksi, arahkan mulut tabung reaksi tersebut ke arah yang tidak ada orang, dan jangan sekali-kali menengok dari mulut tabung reaksi.
- b. pada saat mengisi buret, disamping harus menggunakan corong kecil, juga buret harus diturunkan sehingga mulut buret berada setinggi mata.
- c. Jika mengencerkan asam pekat, tambahkan sedikit demi sedikit asam pada air, jangan sebaliknya dan lakukanlah dengan hati-hati, jika perlu gunakan kacamata laboratorium.
- d. Asam-asam pekat dinetralkan dengan natrium bikarbonat padat (serbuk), kemudian dengan air yang cukup banyak. Larutan NaOH harus dinetralkan dengan NH_4Cl serbuk, kemudian dengan air yang cukup banyak. Larutan sublimat (HgCl_2) dinetralkan dengan serbuk belerang. Setelah didiamkan sebentar, supaya terjadi penetralan, baru zat-zat tersebut dapat dibuang ke dalam air yang sedang mengalir. Selama membersihkan jangan lupa mengenakan pelindung badan dan mata.

4. Tumpahan zat

Dalam kegiatan percobaan di laboratorium dapat terjadi tumpahan zat kimia atau harus membuang zat kimia sisa pakai. Mengingat bahwa pada dasarnya kebanyakan zat kimia dapat menimbulkan bahaya, dipahami beberapa penanganannya agar kecelakaan tidak terjadi. Misalnya Menangani tumpahan raksa. Raksa adalah zat kimia yang sangat beracun dan dapat terakumulasi dalam tubuh, walaupun menghirup uapnya dalam konsentrasi rendah sekalipun. Jika menggunakan raksa dalam percobaan, gunakan alas kaki. Jika raksa tumpah dari botolnya segera tutup dengan belerang atau larutan iodida. Tumpahan yang sudah tertutup dengan belerang, bersihkan dengan lap basah, buang dan tempatkan ditempat khusus dengan lapnya.

5. Kebakaran Di laboratorium sangat mungkin terjadi kebakaran. Kebakaran di laboratorium dapat disebabkan oleh arus pendek, pemanasan zat yang mudah terbakar atau kertas yang berserakan di atas meja pada saat ada api.

Untuk menghindari hal tersebut

- a. Hindari penggunaan kabel yang bertumpuk pada satu stop kontak
- b. Gunakan penangas bila hendak memanaskan zat kimia yang mudah terbakar
- c. Bila hendak bekerja dengan menggunakan pembakaran (api) jauhkan alat/bahan yang mudah terbakar (misal kertas, alkohol) dan bagi siswa perempuan yang berambut panjang untuk diikat
- d. Gunakan alat pemadam kebakaran jika terjadi kebakaran

H. Yang bertanggung jawab terhadap keselamatan

1. Petugas laboratorium, yang menyediakan alat-alat dan memelihara keamanan dan keselamatan bekerja di laboratorium.
2. Pengelola/penanggungjawab laboratorium harus memberikan perintah yang penting kepada pengguna laboratorium mengenai keamanan dan keselamatan dan memperhatikan cara mereka bekerja.

I. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK).

Untuk memudahkan melaksanakan pertolongan pertama pada kecelakaan (PPPK) maka perlu disediakan kotak PPPK beserta isinya berupa obat-obatan dan perlengkapan lainnya. Adapun isi dari kotak PPPK adalah sebagai berikut.

1. Kain kasa steril
2. Pembalut dari berbagai ukuran
3. Kapas
4. Alat pencuci mata
5. Gunting
6. Peniti
7. Betadin
8. Obat gosok
9. Natrium Hidrogenkarbonat (NaHCO_3 1%)
10. Asam cuka 1%
11. Salep livertran
12. Salep Boor

Lampiran :

EVALUASI PELAYANAN SUB UNIT LABORATORIUM KEBIDANAN

Nama Mahasiswa : _____ Kelas: _____
Program Studi : D III Semester: _____

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Tersedia blangko/form peminjaman dan pengembalian alat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Peminjaman dan pengembalian alat dilayani secara cepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Petugas memberikan pelayanan dengan ramah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Petugas memberikan bantuan pencarian alat/bahan yang dibutuhkan bila diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kebersihan dan kerapian ruang laboratorium selalu terjaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Petugas memberikan bantuan penyediaan sumber belajar (buku, video dll), bila diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Alat/Manikin selalu siap untuk digunakan (dalam keadaan bersih dan berfungsi baik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Tersedia alat sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Selalu tersedia ruang laboratorium untuk digunakan tutorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Ruang laboratorium cukup nyaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saran :