

PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM PENDIDIKAN



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SEMARANG
JURUSAN KEPERAWATAN
PROGRAM STUDI KEPERAWATAN MAGELANG
SUB UNIT LABORATORIUM PENDIDIKAN
2022**

A. PEDOMAN PENGELOLAAN LABORARATORIUM

VISI

Menjadi laboratorium profesional terakreditasi untuk menyiapkan lulusan keperawatan dan pengguna yang handal dalam memberikan perawatan kesehatan berkualitas tinggi dan aman

MISI

1. Menyiapkan mahasiswa untuk melaksanakan praktek keperawatan dalam memberikan perawatan yang bermutu tinggi dan aman
2. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk praktek klinik melalui pembelajaran simulasi dan demonstrasi yang dibimbing oleh tutor profesional dan pembelajaran independent.
3. Management dan administrasi laboratorium keperawatan berbasis IT
4. Memfasilitasi mahasiswa dalam praktek keperawatan yang efektif, efisien dan aman melalui pembelajaran aktif dalam lingkungan yang aman
5. Menyediakan sumber profesional dan sumber pembelajaran praktikum dengan sarana dan prasarana yang representatif didukung oleh multimedia dan audiovisual yang memfasilitasi pembelajaran mahasiswa

SASARAN MUTU

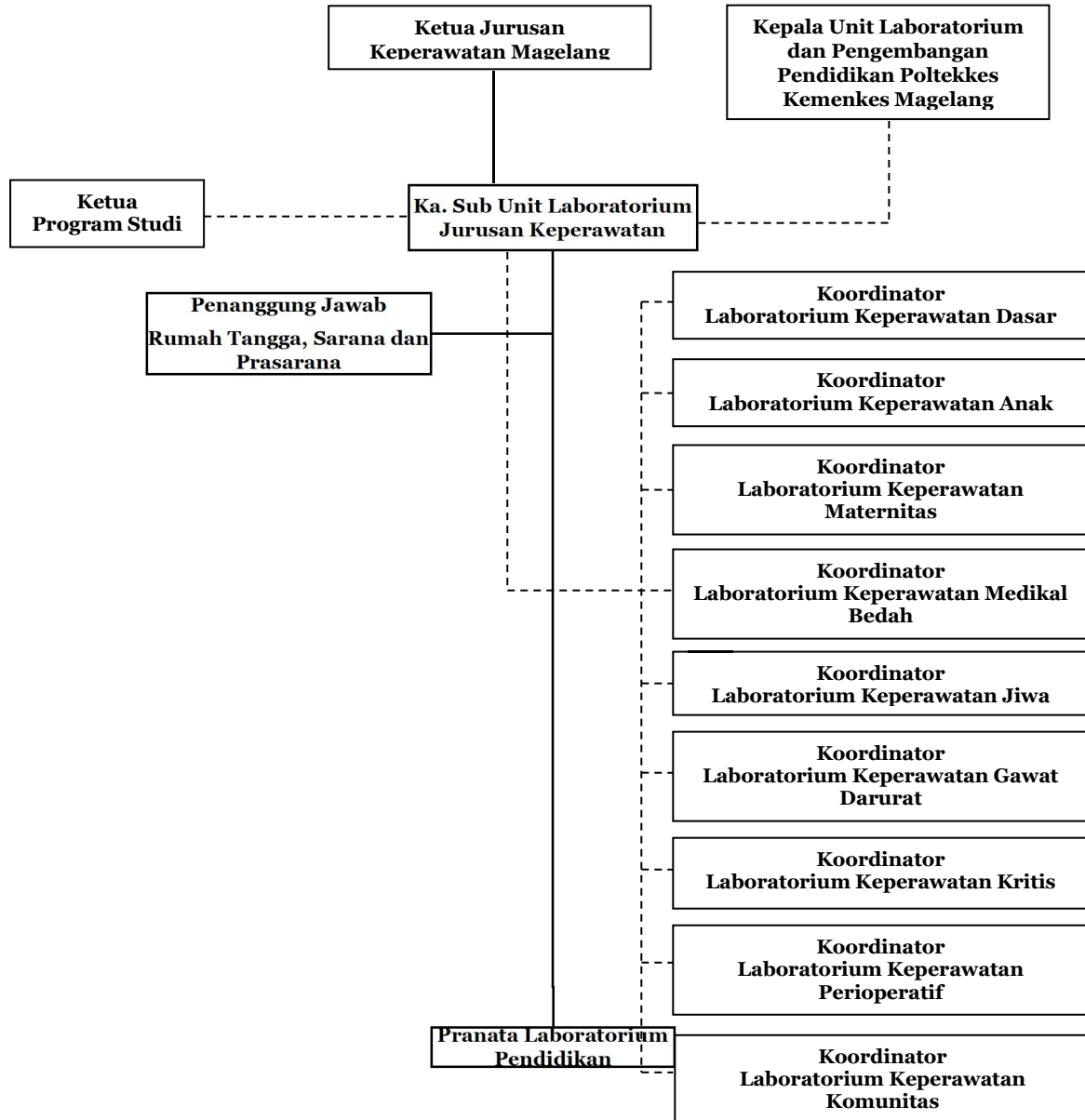
1. Mahasiswa mampu melakukan praktik keperawatan secara mandiri 100%
2. Mempunyai tenaga laboratorium yang berpengalaman dan mempunyai sertifikat pengelolaan laboratorium sebanyak 90% pada tahun 2025
3. Tersedianya sarana laboratorium keperawatan terkini yang memenuhi standard dan rasio praktikan berdasarkan ISO 17025 75% pada tahun 2025
4. Laboratorium dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran sebesar 100%, penelitian dan pengabdian masyarakat masing-masing sebesar 60% setiap tahunnya
5. Memiliki alat-alat yang sesuai dengan standar baku yang diakui secara nasional dan terkalibrasi minimal 1 kali dalam 1 tahun

FUNGSI LABORATORIUM KEPERAWATAN :

1. Membantu kelancaran proses belajar mengajar praktikum Keperawatan
2. Membantu Mahasiswa / dosen belajar mandiri meningkatkan ketrampilan keperawatan
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menjadi asisten sebagai kaderisasi sesuai spesifikasi
4. Sebagai mini hospital yang memberikan gambaran riil pada mahasiswa tentang kegiatan, suasana dan rutinitas di Rumah sakit.
5. Menyelenggarakan Kegiatan Praktikum Keperawatan baik Reguler / Non-Reguler, kurikuler maupun non-kurikuler.
6. Menyelenggarakan konsultasi keperawatan
7. Menyelenggarakan Pelatihan Keperawatan
8. Menyelenggarakan Pengabdian Masyarakat
9. Sumber Informasi Keperawatan

B. DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN SISTEM PENJAMINAN MUTU :
1) STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1 : Struktur Organisasi Sub Unit Jurusan Keperawatan



2) TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kepala Sub Unit Laboratorium Keperawatan

- 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 keperawatan
 - f) Memberikan kajian dan rekomendasi usulan pelatihan dan pendidikan lanjutan dan seminar untuk staf dibawahnya.
 - g) Mengoordinasikan dalam penyusunan instrumen penilaian keterampilan klinik keperawatan
 - h) Menyusun jadwal pembelajaran di laboratorium dalam 1 (satu) tahun.
 - i) Menyusun jadwal perawatan alat dalam 1 (satu) tahun.
 - 2) Melaksanakan fungsi penggerakan 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 Kajur.
 - 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.
- d. Nama jabatan bawahan langsung:
Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Unit laboratorium Keperawatan dibantu sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) orang Penanggung Jawab Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana dan 6 koordinator laboratorium Keperawatan.

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.

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.

Pranata Laboratorium Pendidikan

- a. Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan pada Sub Unit Laboratorium Simulasi Keperawatan
- 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. Persyaratan :
 - 1) Pendidikan : DIII Keperawatan dengan pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang pendidikan
 - 2) Pelatihan : a) Manajemen Laboratorium
b) Manajemen Pendidikan dan Pelatihan
 - 3) Pengalaman Kerja : Sebagai koordinator laboratorium pendidikan minimal 2 tahun
 - 4) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- d. Tanggung jawab:

Secara struktural Pranata Laboratorium (PLP) Sub Unit laboratorium keperawatan 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 (penguk., 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

3) Sistem Manajemen Lab

1. Layanan internal

- a. Laboratorium wajib memberikan layanan kepada dosen dan mahasiswa Jurusan Keperawatan Semarang untuk kepentingan:
 - 1) Pembelajaran
 - 2) Penelitian dosen
 - 3) Pengabdian masyarakat
- b. Layanan laboratorium diselenggarakan sesuai aturan jam kerja di Jurusan Keperawatan Semarang.
- 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 Jurusan Keperawatan Semarang 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 Kaprodi 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.

B. 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, instruktur 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, instruktur 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 1 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.

4) PEDOMAN/MANUAL PENGELOLAAN LABORATORIUM

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.

Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

1. Dosen dan mahasiswa **WAJIB** mengisi buku penggunaan laboratorium
2. Selama kegiatan laboratorium berlangsung, mahasiswa **WAJIB** membawa buku panduan 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 ruang **MELEWATI JAM OPERASIONAL LABORATORIUM (16.00 WIB)**, Peminjam diminta meminjam kunci ruang yang dipinjam kepada penanggung jawab laboratorium / petugas laboratorium
 - 5) Saat peminjaman, Peminjam **WAJIB MENGISI FORMULIR PEMINJAMAN ALAT**
 - 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** sebesar Rp 10.000,-/hari keterlambatan (Sepuluh Ribu pehari).
- 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.