STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM KETERAMPILAN

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan

YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI HUSADA KUNINGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN
STIKKU
Kampus : Jl. Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan Telp. (0232) 875847 Fax. (0232) 875123
REKOMENDASI BPPSDM - DEPKES RI : HK.03.2.4.1.04634 - SK MENDIKNAS RI : 278/D/0/2006

SURAT KEPUTUSAN

No: SK.96a/K-AK/STIKKU/XII/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN TAHUN 2019

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN (STIKKU)

Menimbang :
a. Bahwa dalam mengatur tata cara dan peraturan lainnya tentang Laboratorium STIKes Kuningan;
b. Maka dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium STIKes Kuningan sesuai dengan butir a;
c. Bahwa berkenaan dengan butir a dan b di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STIKes Kuningan sebagai pengesahannya.

Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminanan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)Kuningan.

Memperhatikan Hasil Rapat Koordinasi Pimpinan STIKKU dengan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Husada Kuningan tanggal 2 Desember 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan Tahun 2019;

Kedua : Kepada seluruh staf dan sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan untuk dapat mengetahui, menghayati dan melaksanakannya sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 2 Desember 2019

Ketua

H. Abdal Rohim, S.Kp., MH
NIK. 700805.200908.026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'Ala, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan Standar Operasional Prosedur dapat diselesaikan. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Laboratorium, beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan.

Standar Operasional Prosedur ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik. Demikian SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja masing-masing. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan. Terima kasih.

Kuningan, Desember 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 2

Daftar Isi 3

Fungsi dan Tujuan 4

Definisi 4

Struktur Organisasi 5

Tugas dan Tanggungjawab 6

Ketentuan Umum 6

Standar Prosedur Operasional 7

Lampiran 20

A. FUNGSI DAN TUJUAN

Laboratorium merupakan unit (unsur) pelaksana teknis sebagai penunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Fungsi utama dari laboratorium keterampilan adalah untuk melakukan praktik atau penerapan teori, penelitian, dan pengembangan keilmuan di lingkungan program studi Kebidanan, Keperawatan dan Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan.

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur laboratorium adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya serta mengoptimalkan peranan laboratorium dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

B. DEFINISI

1. Laboratorium merupakan unit (unsur) pelaksana teknis yang berada di bawah program studi sebagai penunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Pengelola laboratorium adalah penyelenggara kegiatan laboratorium yang terdiri dari kepala laboratorium, laboran, teknisi dan petugas kebersihan.
3. Fasilitas laboratorium adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk memperlancar kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Kegiatan laboratorium adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di laboratorium.
5. Data dan dokumen adalah informasi yang terkait dengan laboratorium dan kegiatan yang dilaksanakan**.**
6. Manajemen Laboratorium adalah penggabungan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengontrolan, penilaian atau evaluasi praktikum, penelitian/eksperimen, observasi ilmiah di tempat kerja atau area yang didesain sebagai tempat kerja.
7. Pemanfaatan ruang/tempat, alat, bahan, media, tenaga ahli dan pendukung adalah adalah tatacara mendapatkan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pelatihan bagi bagian instansi di dalam atau di luar Perguruan Tinggi yang telah mendapatkan izin tertulis dari Kepala Laboratorium Terpadu untuk menggunaan fasilitas meliputi Ruang/tempat, Alat, Bahan, Media, Tenaga Ahli (Dosen) dan Laboran/Teknisi di laboratorium.
8. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka dan praktek untuk mahasiswa/praktikan/peneliti dengan panduan/supervisi dosen praktikum yang dibantu asisten/pranata laboratorium Pendidikan, atau mahasiswa yang telah tersertifikasi tentang kompetensi keilmuan dan *Good Laboratory Practices* (GLP), yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan metoda, peralatan, bahan, media di laboratorium sesuai waktu, tempat, dosen dan tenaga pendukung laboratorium yang dijadwalkan.
9. Pelatihan adalah usaha yang terencana dan sistematis untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian, dan praktek bagi Dosen, Mahasiswa, Peserta di dalam maupun Institusi di luar Laboratorium sesuai waktu, tempat, dosen dan tenaga pendukung laboratorium yang dijadwalkan.
10. Pengadaan barang, alat, dan sarana pendukung laboratorium adalah usaha terencana dan tertulis untuk mewujudkan barang, alat, sarana pendukung

laboratorium serta segala sesuatu yang menjadi kebutuhan sesuai spesifikasi atau kebutuhan yang harus dipenuhi demi keberlangsungan kegiatan praktikum, analisis/pengujian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pelatihan yang baik sesuai standar pelayanan minimal atau lebih.

11. Kalibrasi adalah suatu kegiatan untuk mencari hubungan antara nilai yang ditunjukkan oleh alat ukur dengan nilai-nilai yang sudah diketahui, yang berkaitan dengan besaran yang diukur dalam kondisi tertentu, atau kalibrasi sebagai suatu kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat ukur dan bahan ukur dengan cara membandingkan terhadap standar yang tertelusur.
12. *Safety* (Keselamatan dan Keamanan) Laboratorium adalah upaya memberikan perlindungan kepada semua orang yang berada dalam lingkungan ruang praktikum dari bahaya yang disebabkan oleh proses praktikum.
13. Penelitian adalah suatu penyelidikan dari suatu bidang ilmu pengetahuan yang dijalankan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip keilmuan dengan sabar, tekun, hati-hati, serta sistematis untuk mendapatkan deskripsi, temuan (*novelty*) guna mengembangkan keilmuan.
14. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengamalkan ilmu pengetahuan kepada masyarakat umum tanpa mendapatkan imbalan.

C. STRUKTUR ORGANISASI (PENGELOLA)

1. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta membawahi anggota laboratorium, pembimbing praktikum, laboran, dan asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
2. Pembimbing praktikum adalah staf edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
5. Koordinator asisten praktikum adalah salah seorang dari asisten praktikum yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin asisten. Penunjukan koordinator asisten atas kesepakatan dari para asisten dan pembimbing praktikum.
6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada dilaboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada ketua program studi
2. Pembimbing praktikum bertugas membimbing kegiatan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan ketua program studi
3. Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
4. Asisten praktikum bertugas memberikan bimbingan praktikum sesuai acara praktikum dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
5. Koordinator asisten praktikum bertugas memimpin dan mengkoordinasikan asisten praktikum dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
6. Peserta praktikum wajib melaksanakan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan laboratorium pada semester yang bersangkutan sesuai dengan matakuliah yang diambilnya.

E. KETENTUAN UMUM

a. Manajemen Fasilitas Laboratorium:
   1. Pengelola laboratorium mendata seluruh fasilitas yang dimiliki serta menyediakan informasi berkenaan dengan fasilitas laboratorium yang dapat diakses oleh pengguna laboratorium.
   2. Pengelola laboratorium memelihara fasilitas untuk menjamin keberlangsungan laboratorium.
   3. Pengelola laboratorium membuat laporan tertulis tentang fasilitas laboratorium
   4. Pengelola laboratorium menyusun rencana pengembangan fasilitas laboratorium secara berkala.

b. Manajemen Kegiatan Laboratorium:
   1. Pengelola laboratorium menyusun tata tertib/persyaratan penggunaan laboratorium.
   2. Pengelola laboratorium mengatur jadwal penggunaan laboratorium setiap semester.
   3. Pengelola laboratorium menyusun petunjuk penggunaan peralatan laboratorium dengan jelas dan mudah diakses.
   4. Pengelola laboratorium mengawasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan, membuat laporan tertulis tentang kegiatan laboratorium setiap semester.

c. Manajemen Data dan Dokumen:
   1. Setiap dokumen yang dimiliki dan atau diterima Laboratorium harus tersimpan pada file dokumen sesuai dengan kode pengarsipan dokumen, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat.
   2. Kode pengarsipan dokumen dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyimpanan dan pemanggilan kembali dokumen dan data tersebut. Dokumen yang perlu diarsipkan di laboratorium meliputi dokumen administrasi laboratorium, dokumen dan data dosen, laboratorium, inventaris laboratorium, dll. Teknik pengkodean dokumen laboratorium diserahkan kepada laboratorium.
   3. Dokumen laboratorium dapat disimpan baik secara manual (salinan tertulis) dan atau secara digital.

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Prosedur Manajemen Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /01
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kelola kegiatan yang berkaitan dengan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Laboratorium bagi Dosen dan Mahasiswa dengan tujuan untuk mengoptimalkan peran laboratorium dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi		
Ruang Lingkup	Manajemen Laboratorium diberikan kepada layanan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.		

Prosedur

1. Kepala Laboratorium bertanggung jawab merencanakan, mengorganisasi, menentukan ruang/tempat, bahan/reagen, alat, media yang dibutuhkan laboratorium, serta memonitor dan mengevaluasi kegiatan yang terkait Praktikum, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Kegiatan-kegiatan yang terkait Laboratorium diselenggarakan melalui satu pintu di bawah koordinasi Kepala Laboratorium Kegiatan tersebut meliputi:
   a. Praktikum,
   b. Penelitian,
   c. Pengabdian pada Masyarakat
   d. Pengadaan barang, alat, bahan, reagen dan sarana pendukung lain,
   e. Kalibrasi alat-alat yang digunakan di Laboratorium,
   f. *Safety* (Keamanan dan Keselamatan) Laboratorium,
3. Perencanaan kegiatan laboratorium dilakukan di awal tahun kegiatan yang akan berjalan dengan pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan
4. Kegiatan Laboratorium terjadwal dan diumumkan secara terbuka baik melalui surat, papan pengumuman maupun *mailist* yang relevan.
5. Monitoring kegiatan di Laboratorium diselenggarakan minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada. Monitoring dilakukan oleh dosen internal dan dosen/ahli eksternal.
6. Evaluasi adalah kegiatan menilai performa suatu kegiatan sehingga perlu dilakukan modifikasi, strategi bahkan perubahan agar didapatkan hasil sesuai yang diharapkan yang dilakukan oleh Kepala Laboratorium, pada pertengahan atau akhir tahun. Hasilnya dilaporkan secara tertulis dan diumumkan secara terbuka guna perbaikan kurikulum atau pelaksanaan kegiatan lainnya lebih baik pada tahun berikutnya.
7. Hasil-hasil penilaian yang terkait kegiatan praktikum diumumkan secara terbuka dengan hanya menampilkan NIM dan nilai praktikum dengan ditanda-tangani oleh Penanggung Jawab Mata Kuliah masing-masing, sedangkan hasil-hasil penelitian yang menggunakan pengujian/analisis dan pengujian bersifat rahasia disampaikan kepada peneliti atau institusi yang melakukan hasil uji dengan ditandatangani oleh Kepala Laboratorium

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Penggunaan Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /02
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/2

Tujuan	SOP ini bertujuan untuk panduan bagi mahasiswa, dosen dan laboran tentang penggunaan laboratorium baik untuk praktikum mandiri, terbimbing maupun untuk ujian serta menjamin bahwa proses pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur penggunaan laboratorium untuk praktikum diterapkan untuk mahasiswa, asisten, laboran dan dosen.
Pengertian	Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliah.

Alur Proses Penggunaan Laboratorium

1. Kepala Laboratorium meminta jadwal pelaksanaan praktikum yang telah disusun oleh Dosen Pengampu atau Program Studi
2. Kepala Laboratorium bersama koordinator laboratorium, laboran mengadakan rapat membahas kesiapan kegiatan praktik dua minggu sebelum kegiatan praktikum dilakukan
3. Kepala Laboratorium bersama dengan laboran memeriksa kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu minggu sebelum kegiatan praktikum dimulai. Mahasiswa melakukan peminjaman alat maksimal 1 hari sebelum praktikum
4. Mahasiswa memasuki ruangan praktikum.
5. Mahasiswa dalam menghidupkan/menjalankan program atau peralatan di unit praktikum harus seizin dosen pengampu praktikum. Setiap materi praktikum dalam praktikum inti dapat dipandu oleh satu atau beberapa orang asisten praktikum
6. Dosen / Asisten dosen mengisi berkas praktikum.
7. Mahasiswa merapikan peralatan yang telah digunakan.
8. Mahasiswa membersihkan ruangan praktikum yang telah digunakan
9. Dosen/ Asisten dosen pengampu praktikum mengisi hasil nilai praktikum
10. Mahasiswa meninggalkan ruangan praktikum
11. Pelaksanaan praktikum selesai

A. PERSYARATAN MAHASISWA YANG BERHAK MELAKUKAN PRAKTIKUM

1. Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan.
2. Mengontrak mata kuliah praktikum yang dibuktikan dengan Kartu Studi Mahasiswa
3. Mahasiswa wajib hadir di ruang praktikum sesuai jadwal praktikum yang berlaku.
4. Selama pelaksanaan praktikum mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan praktikum tanpa ijin dosen atau asisten pembimbing praktikum.
5. Mahasiswa wajib mengikuti semua materi praktikum, sedangkan bagi yang tidak dapat mengikuti praktikum karena sakit atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan wajib menyerahkan bukti yang sah.
6. Mahasiswa wajib mengetahui pengoperasian peralatan yang digunakan, termasuk keamanannya.
7. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa wajib mengikuti rangkaian kegiatan praktikum.
8. Selama praktikum mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dalam hal pelaksanaan praktikum dari dosen atau asisten pembimbing.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan

laboratorium.

10. Setelah selesai praktikum, mahasiswa wajib merapikan peralatan dan tempat praktikum.
11. Mahasiswa wajib membuang sampah praktikum sesuai ketentuan yang berlaku di laboratorium.
12. Mahasiswa wajib melaporkan alat-alat yang rusak dan pecah ke asisten.
13. Mahasiswa wajib mengganti peralatan yang rusak atau pecah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. PRAKTIK DENGAN PEMBIMBING/DOSEN

1. Jadual sesuai dengan waktu kuliah dan pemakaian Laboratorium sesuai dengan SKS
2. Permohonan penggunaan laboratorium dilakukan paling tidak 1 (satu) hari sebelum praktikum dimulai oleh Dosen/Pembimbing/Ketua Kelas
3. Petugas Laboratorium diberitahu jenis praktik yang akan dilaksanakan
4. Alat-alat yang ada di etalase tiap unitnya hanya sebagai acuan mahasiswa untuk mengetahui alat apa saja yang akan dipakai praktikum sesuai dengan materi yang akan dipraktikkan.
5. Alat yang akan dipakai praktikum di ambil dari ruangan penyimpanan alat atas seizin petugas laboratorium dan dicatat di buku peminjaman alat oleh asisten praktikum
6. Alat-alat dikembalikan dalam keadaan bersih, utuh, lengkap dan dirapihkan ke tempat semula.
7. Jika ada alat yang rusak/hilang maka alat tersebut harus diganti dengan alat yang sama.

C. PRAKTIK MANDIRI

1. Mahasiswa tidak mengganggu jadwal yang sudah ada
2. Mahasiswa memberitahu petugas Laboratorium minimal satu hari sebelum praktik mandiri
3. Alat-alat yang berada di etalase di setiap unitnya hanya sebagai panduan mahasiswa bukan untuk dipergunakan praktik
4. Alat-alat untuk praktik mengambil dari ruang distribusi alat oleh mahasiswa dengan sepengetahuan petugas laboratorium (ikuti prosedur peminjaman alat)
5. Setelah praktik selesai alat-alat dibereskan kembali ke ruang distribusi alat dengan sepengetahuan petugas Laboratorium dan ruangan yang digunakan dirapihkan kembali
6. Jaga kebersihan dan kerapian di ruang laboratorium

D. UJIAN PRAKTIKUM

1. Jadual ujian praktik sesuai dengan kalender akademik yang sudah disepakati atau jika berhalangan sesuai dengan waktu yang telah disepakati antara dosen, petugas laboratorium dan mahasiswa
2. Waktu maksimal penggunaan ruang dan alat laboratorium sampai dengan pukul 17.00
3. Alat-alat yang digunakan untuk ujian praktik sudah dipersiapkan minimal satu hari sebelum pelaksanaan ujian oleh petugas Laboratorium
4. Mahasiswa yang bertugas piket pada saat ujian praktik membantu mempersiapkan kebutuhan peralatan yang diperlukan oleh mahasiswa yang sedang ujian praktik
5. Setelah ujian selesai, alat-alat dibereskan kembali oleh mahasiswa yang bertugas piket pada saat ujian praktik

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Tata Tertib Penggunaan Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /03
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk panduan bagi mahasiswa, dosen dan laboran tentang prosedur tata tertib penggunaan laboratorium serta menjamin bahwa kegiatan praktikum berjalan tertib dan lancar		
Ruang Lingkup	Civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan		

Prosedur

I. Aturan Umum Penggunaan Laboratorium

1. Laboratorium digunakan untuk kepentingan pembelajaran praktik, kecuali bila ada keperluan insidentil atas koordinasi dengan pengelola laboratorium. Laboratorium dapat digunakan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setelah berkoordinasi dengan pengelola laboratorium.
2. Pengguna laboratorium wajib mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan dan berlaku di lingkungan laboratorium
3. Penggunaan laboratorium dapat digunakan pada jam kerja dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB atau sesuai dengan jadwal praktikum.

II. Tata Tertib di Laboratorium

1. Pihak yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan masuk
2. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan akademik
3. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan makan dan minum di dalam laboratorium
4. Penggunaan ruangan agar sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
5. Bila terdapat masalah, segera lapor kepada petugas atau penanggung jawab
6. Setelah selesai praktik, alat-alat segera dikembalikan ke tempatnya (sentral lab) dalam keadaan baik dan bersih
7. Sebelum meninggalkan laboratorium, rapikan tempat tidur serta mematikan kran air, lampu, AC/kipas angin, menutup tirai/jendela serta mengunci pintu
8. Tidak diperkenankan tidur di laboratorium, kecuali yang sakit dan memberi tahu dengan melapor kepada petugas laboratorium
9. Memelihara alat bantu belajar, seperti phantom/manikin/peralatan lain dengan baik, tidak mencoret-coret, atau tindakan lainnya yang dapat merusak fungsi alat bantu belajar
10. Jika terdapat alat yang pecah/rusak/hilang, maka alat tersebut harus diganti dengan alat yang sama
11. Bagi mahasiswa yang akan menggunakan laboratorium diluar jam kerja harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada petugas laboratorium satu hari sebelumnya (hari kerja)

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Peminjaman/ Pengembalian Alat Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /04
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/2
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk panduan bagi mahasiswa, dosen dan laboran tentang prosedur peminjaman dan pengembalian alat laboratorium serta menjamin bahwa alat yang digunakan untuk praktikum sesuai dengan kondisi dan fungsi yang baik		
Ruang Lingkup	Civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan		
Prosedur			

Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

1. Kegiatan peminjaman dan pengembalian dilakukan sesuai dengan jadwal dan jam yang telah ditentukan (senin sampai dengan jumat) pukul 08.00 – 16.00
2. Pengajuan peminjaman alat dilakukan minimal 1 hari sebelum praktik laboratorium
3. Mencatat daftar alat yang akan dipinjam di buku peminjaman alat laboratorium.
4. Laboran menyiapkan peralatan praktikum
5. Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan
6. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis, maupun jumlah alat sebagaimana form peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium
7. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain atau kelompok lain tanpa pemberitahuan kepada staf laboratorium
8. Setelah selesai praktikum, mahasiswa wajib mengembalikan alat laboratorium dan mengisi form pengembalian alat laboratorium.
9. Alat yang rusak/pecah/hilang akibat kelalaian dari peminjam harus diganti dengan alat yang sama
10. Laboran merapikan kembali alat laboratorium dan ruangan yang sudah digunakan

Pelayanan Penelitian

1. Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman kepada kepala laboratorium
2. Menyertakan surat dari pembimbing penelitian yang diketahui oleh ketua Program Studi
3. Penelitian oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari ketua program studi atau kepala unit penelitian
4. Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat)
5. Membayar biaya perawatan untuk alat alat tertentu
6. Apabila sewaktu-waktu alat 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 data kerusakan alat.
9. Wajib mengganti peralatan yang rusak atau pecah dengan jenis yang sama

Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman kepada kepala laboratorium
2. Menyertakan surat dari pembimbing penelitian yang diketahui oleh ketua Program Studi
3. Penelitian oleh dosen wajib menyertakan surat ijin pengabdian masyarakat dari ketua program studi atau kepala unit pengabdian masyarakat

4. Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat)
5. Membayar biaya perawatan untuk alat alat tertentu
6. Apabila sewaktu-waktu alat 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 data kerusakan alat.
9. Wajib mengganti peralatan yang rusak atau pecah dengan jenis yang sama

Prosedur Pengembalian Alat

1. Pengguna melapor akan mengembalikan alat/bahan ke staf laboratorium
2. Staf laboratorium memeriksa kebenaran alat/bahan yang akan dikembalikan serta memastikan ketepatan waktu pengembalian. Kemudian 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
3. Staf laboratorium menerima alat yang telah dipinjam
4. Peminjam menandatangani bukti pengembalian alat / bahan
5. Laboran merapikan alat kembali ke tempat semula

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Sanksi-sanksi Tata Tertib Laboratorium Keterampilan	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /05
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/2
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk panduan bagi mahasiswa, dosen dan laboran tentang sanksi sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa jika melanggar tata tertib laboratorium		
Ruang Lingkup	Civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kuningan		
Prosedur			

Jenis Pelanggaran	Idikator Kesalahan	Sanksi
1	1. Menggunakan laboratorium secara mendadak tanpa memberitahu sebelumnya. 2. Menggunakan alat-alat yang ada di eatalase tanpa seizin petugas laboratorium. 3. Menggunakan pakaian yang tidak rapi dan sopan dalam ruangan laboratorium, dengan ketentuan : • Bagi mahasiswa kebidanan tidak memakai seragam dan atribut yang lengkap • Bagi mahasiswa keperawatan tidak memakai jas laboratorium 4. Tidak menjaga kebersihan, kesopanan dan kerapihan selama praktik di laboratorium 5. Tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan di laboratorium, seperti : a. Makan dan minum di dalam laboratorium selama praktek b. Membawa alat laboratorium keluar ruangan tanpa seizin petugas c. Tidak mematikan air, listrik, AC dan segala jenis alat yang berhubungan dengan listrik sebelum meninggalkan laboratorium d. Tidak membereskan alat-alat dan ruangan setelah pemakaian laboratorium dan tidak mengembalikann alat-alat ke petugas laboratorium e. Merusak alat laboratorium dan tidak melapor kepada petugas laboratorium f. Menghilangkan alat laboratorium dan tidak menggantinya g. Meminjam alat laboratorium tanpa seijin petugas	Teguran secara lisan jika pelanggaran dilakukan satu kali

2	Mengulang pelanggaran 1/mengabaikan sanksi I	Pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Dosen Wali dan Wakil Ketua I
3	Mengulangi pelanggaran 2/mengabaikan sanksi II	Pernyataan tertulis sama dengan sanksi II dan dikirimkan kepada orang tua yang bersangkutan
4	Mengulangi pelanggaran 3/mengabaikan sanksi III	Tidak diizinkan mengikuti ujian kompetensi di laboratorium

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /06
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk panduan bagi pihak pihak terkait dalam mengatur pengadaan barang yang diusulkan oleh Kepala Laboratorium dan staf laboratorium di lingkungan STIKKU		
Definisi	Pengadaan barang adalah pembelian barang maupun perangkat pendukung lain untuk kepentingan kegiatan praktikum di laboratorium STIKKU		
Ruang Lingkup	Pengadaan peralatan barang yang dimaksud adalah usulan pengadaan barang untuk peningkatan layanan laboratorium. Usulan dapat berasal dari kepala laboratorium, dosen dan staf laboratorium		

Prosedur

1. Laboran mengusulkan pengadaan barang dan peralatan dari staf dan dosen
2. Kepala laboratorium merekapitulasi usulan pengadaan barang
3. Wakil ketua I menyetujui usulan pengadaan barang dan peralatan
4. Proses Pengadaan
5. Barang yang telah dibeli diterima dan di cek oleh bagian pengadaan dengan mengisi tanda terima inventaris
6. Bagian perlengkapan mendata barang dan meng update daftar inventaris sesuai prosedur sarana dan prasarana
7. Penyerahan barang kepada laboratorium

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Perawatan dan Perbaikan	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /07
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk membantu memperlancar proses perawatan dan perbaikan peralatan di laboratorium guna mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium untuk berbagai kegiatan akademis di lingkungan STIKKU		
Definisi	Pemeliharaan adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja		
Ruang Lingkup	Menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan peralatan laboratorium perawatan dan perbaikannya		

Prosedur

1. Secara berkala, yaitu satu kali setiap bulan, laboran melakukan pengecekan terhadap seluruh peralatan yang ada di laboratorium
2. Laboran mengisi form laporan kondisi peralatan laboratorium
3. Form laporan tersebut kemudian ditanda tangani kepala laboratorium
4. Berdasarkan hasil pengecekan, laboran melakukan pengisian pada form peralatan laboratorium yang rusak jika terdapat peralatan praktikum yang mengalami kerusakan. Form ini kemudian ditandatangani oleh kepala laboratorium
5. Terhadap peralatan yang rusak, dilakukan pengecekan ulang untuk mengetahui tingkat kerusakan yang terjadi. Jika tingkat kerusakan yang terjadi cukup besar hingga menyebabkan peralatan tidak lagi dapat digunakan, maka dilakukan pengajuan peralatan kepada perlengkapan
6. Perbaikan peralatan mengikuti prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Penerbitan Surat Bebas Laboratorium	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /08
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas laboratorium		
Definisi	Bebas laboratorium adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah tidak memiliki kewajiban kepada laboratorium		
Ruang Lingkup	Menjelaskan mahasiswa terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada laboratorium sebagai syarat pendaftaran mengikuti wisuda atau pengambilan izasah		

Prosedur

1. Pengajuan permohonan bebas laboratorium
   a. Mahasiswa mengisi form yang sudah disediakan oleh program studi
   b. Tidak mempunyai pinjaman, tunggakan denda dan lain-lain
2. Laboran memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi
3. Mahasiswa menyelesaikan administrasi untuk menyelesaikan kewajiban yang tertunda jika ada
4. Surat keterangan bebas laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium yang diketahui oleh ketua program studi
5. Petugas laboratorium menyerahkan surat keterangan bebas laboratorium kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mengisi tanda terima

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Pengelolaan Data Base Alat	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /09
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menertibkan pelaksanaan inventarisasi peralatan dan bahan laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik perguruan tinggi		
Definisi	Alat laboratorium merupakan benda yang digunakan dalam kegiatan di laboratorium yang dapat dipergunakan berulang-ulang		
Ruang Lingkup	Menjelaskan mengenai pengecekan peralatan yang ada pada laboratorium, pengecekan peralatan baru yang masuk dan up date data peralatan		

Prosedur

1. Penanggung jawab laboratorium menunjukkan salah satu pelaksanaan/petugas labroarorium untuk meneliti dan memeriksa peralatan dan bahan laboratorium yang ada di laboratorium dan peralatan yang baru diterima beserta data pendukung
2. Petugas laboratorium memproses inventarisasi alat dan bahan laboratorium sesuai dengan aturan yang ada
3. Melaporkan hasil proses inventarisasi kepada kepala laboratorium
4. Apabila peralatan dan bahan laboratorium yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi pemesanan alat dan kesesuaian bahan, dicatat dalam buku berita acara dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada penanggung jawab laboratorium
5. Meng update database peralatan

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN		
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	Kalibrasi Alat	No. Dokumen	STIKKU-PM-09. /10
		No. Revisi	
		Tanggal Terbit	10 Desember 2019
		Halaman	1/1
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memastikan agar alat pengujian, pengukuran yang digunakan dapat bekerja dengan baik dengan ketelitian sesuai standar alat ukur		
Definisi	Kalibrasi adalah kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukkan alat ukur dan bahan ukur dengan cara membandingkan terhadap standar ukur yang mampu telusur ke standar nasional atau internasional untuk satuan ukur		
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup semua alat ukur yang berpengaruh terhadap proses pengukuran dan pengujian		

Prosedur

1. Kepala Laboratorium melakukan identifikasi peralatan yang berpengaruh langsung pada hasil pengujian dan membuat jadwal kalibrasi untuk peralatan tersebut
2. Menyerahkan jadwal pelaksanaan kalibrasi alat dan daftar alat yang dikalibrasi kepada pihak kerjasama yaitu lab kalibrasi
3. Alat alat yang sudah dikalibrasi diberi label. Label mencakup tanggal kalibrasi, nilai kalibrasi dan ketidakpastian pengukurannya. Hasil kalibrasi direkam dalam rekaman hasil kalibrasi
4. Bila memungkinkan, setelah dilabel sekurang-kurangnya enam bulan sekali dilakukan pengecekan keakuratan peralatan
5. Apabila pengecekan keakuratan masih sesuai dengan hasil kalibrasi sebelumnya, maka tidak dilakukan kalibrasi sampai pengecekan selanjutnya
6. Apabilan pengecekan keakuratan menghasilkan nilai penyimpangan yang lebih besar dari kalibrasi sebelumnya, maka dilakukan kalibrasi ulang oleh institusi yang berkompeten
7. Kalibrasi sesuai jadwal mengikuti prosedur dari point 2

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala Laboratorium	Wakil Ketua I Bidang Akademik	Ketua STIKes Kuningan
Nama : Nurul Putri, S.Kep	Nama : C.Heriana, SKM., MPH	Nama : H. Abdal Rohim, S.Kp., MH

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

ABSENSI DOSEN PRAKTIKUM

FM-PM-09.1/02-03/R0

Tahun Akademik :

Semester :

ABSENSI DOSEN PRAKTIKUM

No	Tanggal	Waktu	Tingkat				Tindakan	Dosen Pembimbing	Paraf
			1	2	3	4			

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

ABSENSI MAHASISWA PRAKTIKUM

FM-PM-09.1/02-04/R0

Tahun Akademik :

Semester :

ABSENSI MAHASISWA PRAKTIKUM MANDIRI

No	Tanggal	Waktu	Tingkat				Tindakan	Nama Mahasiswa/ Jumlah	Paraf
			1	2	3	4			

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

BERITA ACARA PRAKTIKUM

FM-PM-09.1/02-05/R0

Hari :	Tanggal :	Tempat :

Nama Praktikum	Tingkat	Pembimbing Praktikum	Catatan Selama Praktikum

Kepala Laboratorium

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

FORM PEMINJAMAN ALAT
FM-PM-09.1/02-06/R0

Nama Mahasiswa :
Dosen :
Hari/Tanggal/Jam :
Tindakan/Prosedur/Praktik : 1.
2.
3.

PERMINTAAN ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI

No	Nama Alat/Bahan Habis Pakai	Jumlah	Peminjaman Keadaan Baik	Pengembalian Keadaan		Keterangan
				Baik	Tidak Baik	

Penerima, ……	Tanggal……20 Petugas, ……	Mengembalikan, ……	Tanggal,……20 Penerima, ……

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id
JADUAL PENGGUNAAN LABORATORIUM FM-PM-09.1/03-01/R0	

JADUAL PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN

Menindaklanjuti surat yang diberikan oleh …….…….. pada tanggal …….tentang permohonan tempat mengadakan penelitian dan atau peminjaman alat untuk penelitian, maka kami memberikan jadual penelitian, pada :

Hari/Tanggal : …… s.d ……

Waktu : Pukul …….. s.d ……

Tempat :

Alat :

Jika yang bersangkutan akan memperpanjang waktu praktikum dan atau memperpanjang peminjaman alat, maka wajib memberikan konfirmasi kepada petugas laboratorium.

Kuningan, …….

Ka. Laboratorium

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id
BERITA ACARA PENELITIAN FM-PM-09.1/03-02/R0	

BERITA ACARA PENELITIAN

Pada hari ini	:	
Tanggal	:	
Bulan	:	
Tahun	:	
Waktu	:	

Telah diselenggarakan kegiatan penelitian

Oleh	:	
Judul Penelitian	:	
Alat yang digunakan	:	
Jumlah Peserta	:	
Dosen Pembimbing	:	
Catatan	:	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan,……

Kepala Laboratorium,

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id
JADUAL PENGGUNAAN LABORATORIUM FM-PM-09.1/04-01/R0	

JADUAL PENGABDIAN MASYARAKAT

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN

Menindaklanjuti surat yang diberikan oleh …….…….. pada tanggal …….tentang permohonan tempat mengadakan pengabdian masyarakat dan atau peminjaman alat untuk pengabdian masyarakat, maka kami memberikan jadual pengabdian masyarakat, pada :

Hari/Tanggal : …… s.d ……

Waktu : Pukul …….. s.d ……

Tempat :

Alat :

Jika yang bersangkutan akan memperpanjang waktu pengabdian masyarakat, maka wajib memberikan konfirmasi kepada petugas laboratorium.

Kuningan, …….

Ka. Laboratorium

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id
BERITA ACARA PENGABDIAN MASYARAKAT FM-PM-09.1/04-02/R0	

BERITA ACARA PENGABDIAN MASYARAKAT

Pada Hari ini :

Tanggal :

Bulan :

Tahun :

Waktu :

Telah diselenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat:

Oleh :

Dengan Kegiatan :

Alat :

Jumlah Peserta :

Dosen Pembimbing :

Catatan :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan,……

Kepala Laboratorium,

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

USULAN PENGADAAN BARANG

FM-PM-09.1/05-01/R0

Hari/Tanggal	**:**		
Keperluan/Kegiatan	**:**		
USULAN PENGADAAN BARANG			
No	**Nama Alat dan Bahan**	**Jumlah**	**Keterangan**

Kepala Laboratorium

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

SERAH TERIMA BARANG

FM-PM-09.1/05-04/R0

Pada hari ini ……. Tanggal ……. Bulan …….. Tahun ……

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir

No	Nama Barang	Jumlah	No	Nama Barang	Jumlah

Demikian berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan lengkap, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut menjadi tanggung jawab pihak kedua, memelihara dan merawat dengan baik serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima	**Yang Menyerahkan**
PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
……	……

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

LAPORAN DATA PENGADAAN

FM-PM-09.1/05-06/R0

No	Tanggal	Nama Alat/Bahan	Jumlah	Keterangan

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

PENGECEKAN BARANG

FM-PM-09.1/05-07/R0

Pada Hari Ini …… Tanggal ……. Bulan …….. Tahun ……

Telah dilakukan pengecekan alat/barang dan bahan habis pakai Laboratorium Keterampilan.

No	Nama Alat/Bahan	Jumlah		Kondisi		Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai	Baik	Rusak	

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Laboratorium

Nurul Putri, S.Kep

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

SERVICE ALAT

FM-PM-09. /06-03/R0

Bulan :

PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT					
Tanggal	**Nama Alat**	**Nama Petugas**	**Kelainan yang Ditemukan**	**Tindakan Pemeliharaan**	**Paraf Petugas**

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUNINGAN Jalan Lingkar Kadugede No. 02 Kuningan – Jawa Barat Telp. 0232 – 875847 Fax. 0232 – 875123 Web : www.stikku.ac.id

TANDA TERIMA SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM

FM-PM-09.1/07-02/R0

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan