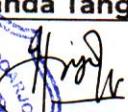


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03 Tanggal: 09 /02/2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/Peminjaman Alat Laboratorium	Revisi Ke : 00 Halaman/Dari: 1/5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGGUNAAN/PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
 PRODI SI KEBIDANAN
 FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Hesty Widowati, S.Keb., Bd., M.Keb	Sekprod		15/ 01/ 2024
Diperiksa	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Kaprod		29/ 02/ 2024
Disetujui	Chylen Setiyo Rini, S.Si., M.Si	Kalab Terpadu		02 /02/ 2024
Disahkan	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Dekan		09 / 02/ 2024

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03
		Tanggal: 09 /02/2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/Peminjaman Alat Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/5

1. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup SOP Penggunaan Alat Laboratorium kebidanan ini berlaku untuk semua pengguna alat laboratorium mulai dari dosen dan mahasiswa yang memerlukan pemakaian alat untuk kegiatan praktikum maupun penelitian. Mulai dari pengisian form peminjaman alat kemudian diberikan kepada laboran untuk ditindaklanjuti. Dosen dan mahasiswa mendapatkan alat sesuai dengan apa yang sudah ditulis dalam form peminjaman alat. Setelah praktikum/ penelitian dosen dan mahasiswa wajib menyerahkan form peminjam alat untuk pengembalian alat kepada laboran. laboran mengecek kembali kondisi alat yang telah dipinjam dosen dan mahasiswa sebelum di simpan kembali (termasuk bahan habis pakai).

2. Tujuan :

Tujuan penyusunan SOP Penggunaan/Peminjaman Alat Laboratorium adalah untuk memberikan panduan kepada dosen dan mahasiswa dalam menggunakan/meminjam alat di laboratorium untuk kegiatan praktikum dan penelitian supaya memastikan kelengkapan kebutuhan alat praktikum dan terhindar dari kecelakaan kerja.

3. Indikator Keberhasilan Proses :

- a. Aksesibilitas penggunaan alat mudah dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan pihak eksternal
- b. Kelengkapan dokumen penggunaan alat
- c. Alat dikembalikan dalam kondisi baik dan lengkap

4. Pihak Yang Terlibat :

- a. Sekprodi
- b. Dosen
- c. Laboran
- d. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan :

- a. Dokumen Kurikulum Prodi D4 Teknologi Laboratorium Medis Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggungjawab Kegiatan :

- a. Sekprodi
- b. Laboran
- c. Mahasiswa

7. Syarat Mengikuti Kegiatan :

- a. Form penggunaan/ peminjaman alat laboratorium
- b. Surat permohonan peminjaman alat laboratorium (pihak eksternal)

8. Dokumen Penunjang Kegiatan :

- a. Form penggunaan/ peminjaman alat laboratorium
- b. Instruksi kerja penggunaan alat

9. Prosedur Kegiatan :

A. Penggunaan Alat Laboratorium oleh Pihak Internal UMSIDA

- 1) Sebelum praktikum mahasiswa mengisi form penggunaan alat.
- 2) Sebelum penelitian dosen / mahasiswa mengisi form penggunaan alat.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03
		Tanggal: 09 /02/2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/Peminjaman Alat Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/5

- 3) Sebelum menggunakan alat, dosen/ mahasiswa melengkapi diri dengan APD laboratorium (khusus Prodi TLM)
- 4) Dosen/ mahasiswa membaca instruksi pengoperasian alat dengan baik dan cermat. Jika ada hal yang kurang jelas atau kurang dimengerti tanyakan prosedur yang benar kepada laboran
- 5) Mencatat kegiatan yang dilakukan di log book penggunaan alat
- 6) Membersihkan alat yang telah dipakai
- 7) Melaporkan kepada laboran bahwa penggunaan alat telah selesai
- 8) Mengganti alat apabila alat yang dikembalikan dalam keadaan rusak
- 9) Mengisi berita acara penggantian kerusakan alat setelah mengganti alat dan ditandatangani oleh Kalab/ Sekprodi.

B. Peminjaman Alat Laboratorium oleh Pihak Eksternal UMSIDA

- 1) Pemohon mengajukan surat pengantar permohonan peminjaman alat laboratorium yang ditujukan ke Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dan ditembuskan ke Kalab terpadu dan Kalab Prodi yang dituju.
- 2) Laboran akan menginformasikan ketersediaan alat laboratorium yang dituju dan akan memberikan jadwal ke Kalab Prodi.
- 3) Pemohon dapat memulai praktikum/ penelitian dengan mengisi form penggunaan alat.
- 4) Pemohon membaca instruksi pengoperasian alat dengan baik dan cermat. Jika ada hal yang kurang jelas atau kurang dimengerti tanyakan prosedur yang benar kepada laboran
- 5) Mencatat kegiatan yang dilakukan di log book penggunaan alat
- 6) Membersihkan alat yang telah dipakai
- 7) Melaporkan kepada laboran bahwa penggunaan alat telah selesai
- 8) Membayar biaya sewa alat laboratorium sesuai dengan invoice yang dibuat oleh laboran.
- 9) Mengganti alat apabila alat yang dikembalikan dalam keadaan rusak
- 10) Mengisi berita acara penggantian kerusakan alat setelah mengganti alat dan ditandatangani oleh Kalab/ Sekprodi.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03

Tanggal:
09 /02/2024

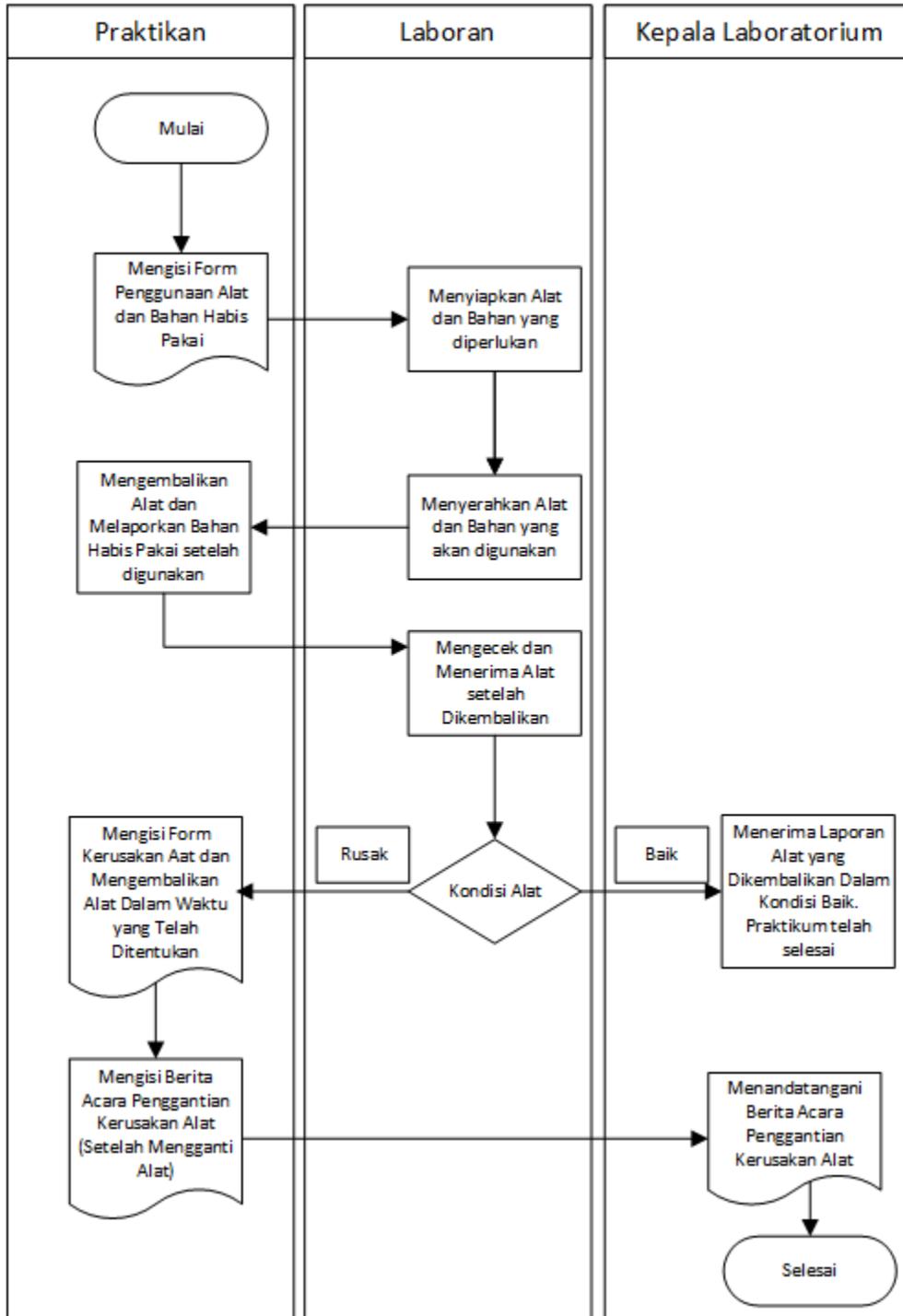
Standar Operasional Prosedur
Penggunaan/Peminjaman Alat
Laboratorium

Revisi Ke : 00

Halaman/Dari: 1/5

10. Alur

1. a. Penggunaan Alat Laboratorium oleh Pihak Internal UMSIDA





Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Standar Operasional Prosedur
Penggunaan/Peminjaman Alat
Laboratorium

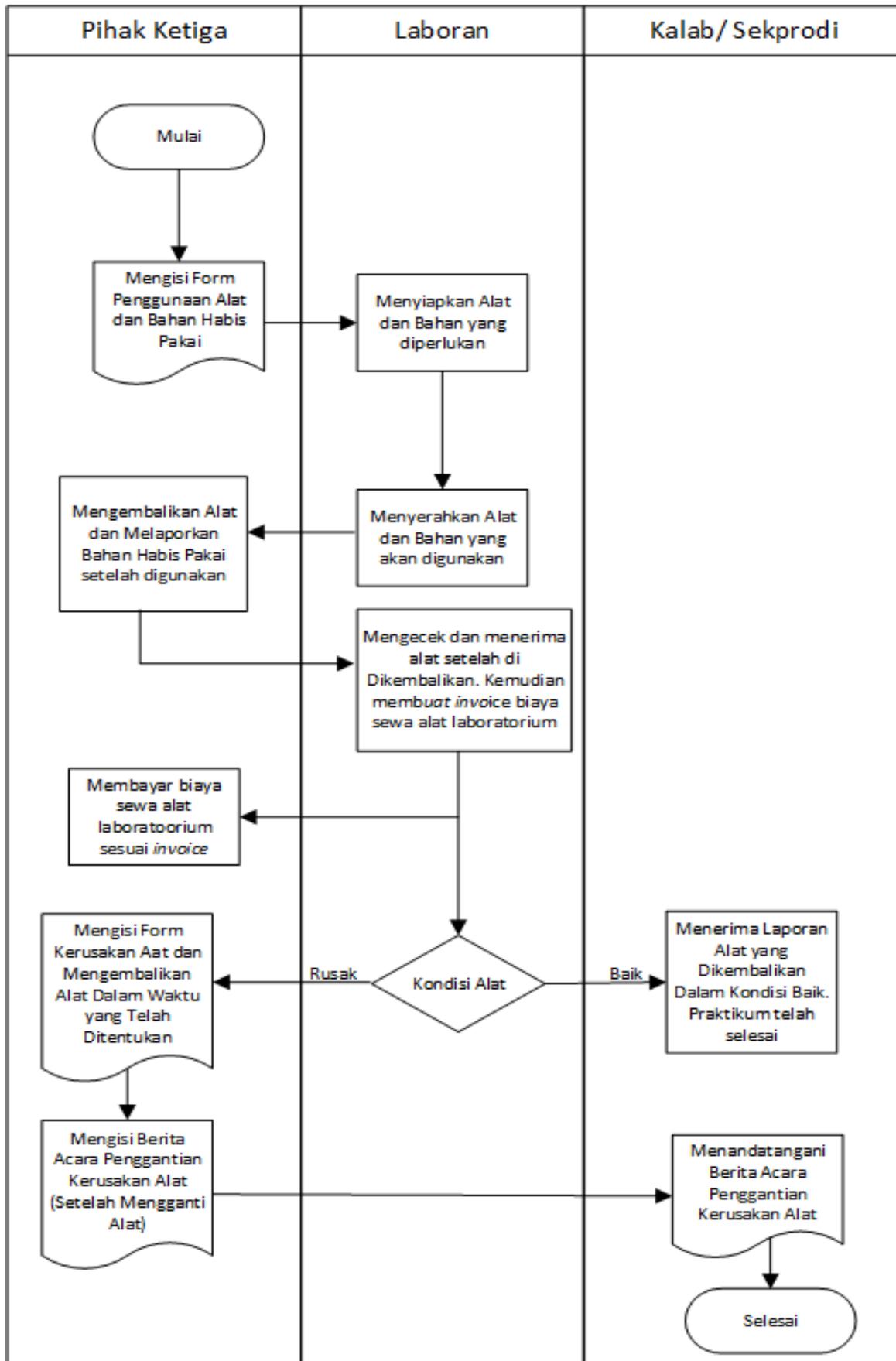
Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03

Tanggal:
09 /02/2024

Revisi Ke : 00

Halaman/Dari: 1/5

b. Penggunaan Alat Laboratorium oleh Pihak Internal UMSIDA



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Lab /BDN/PA/03
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/Peminjaman Alat Laboratorium	Tanggal: 09 /02/2024 Revisi Ke : 00 Halaman/Dari: 1/5

11. Lampiran Dokumen

1. Formulir Penggunaan Alat Laboratorium (pihak internal UMSIDA)
2. Formulir Peminjaman Alat Laboratorium (pihak eksternal UMSIDA)
3. Formulir Kerusakan Alat Laboratorium
4. Formulir Berita Acara Penggantian Kerusakan Alat Laboratorium