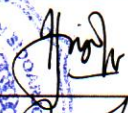


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN/PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM
PRODI S1 KEBIDANAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Hesty Widowati, S.Keb., Bd., M.Keb	Sekprodi		15/01/2024
Diperiksa	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Kaprodi		29/01/2024
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/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

1. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup SOP penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium kebidanan merupakan unit penunjang akademik yang berupa ruang tertutup atau terbuka untuk kegiatan praktikum, penelitian, pengujian oleh pihak mahasiswa, dosen dan pengguna luar prodi/fakultas/universitas berdasarkan metode keilmuan tertentu yang dikelola secara sistematis.

2. Tujuan :

Tujuan penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium sebagai acuan untuk mengatur mekanisme dan tata cara penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium di Prodi TLM Fakultas Ilmu Kesehatan.

3. Indikator Keberhasilan Proses :

Proses penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium dinyatakan berhasil dan selesai jika pihak peminjam telah menggunakan/meminjam ruang laboratorium dan mengembalikan seperti keadaan semula.

4. Pihak Yang Terlibat :

- a. Dekan
- b. Kalab terpadu
- c. Sekprodi
- d. Kaprodi
- e. Laboran
- f. Dosen
- g. Mahasiswa
- h. Pemohon (dosen, mahasiswa, peneliti eksternal UMSIDA)

5. Acuan Kegiatan :

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggung Jawab Kegiatan :

- a. Kalab terpadu
- b. Sek prodi
- c. Kaprodi
- d. Laboran

7. Syarat Mengikuti Kegiatan :

- a. Surat izin penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium untuk penelitian dan kegiatan lain-lain (workshop/pelatihan) internal Umsida
- b. Surat Permohonan penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium dari pihak eksternal
- c. Logbook penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium
- d. Memakai alat Pelindung Diri (APD) lengkap : Jas laboratorium, sarung tangan, masker, sepatu tertutup (khusus Prodi TLM).

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

8. Dokumen Penunjang Kegiatan :

- a. Buku logbook penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium.

9. Prosedur Kegiatan :

9.1 Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium Untuk Internal UMSIDA Pada Jam Kerja Aktif

- 1. Dosen pengampu mendiskusikan jadwal dan materi ke laboran paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
- 2. Laboran menyiapkan alat dan bahan minimal 15 menit sebelum pelaksanaan praktikum
- 3. Mahasiswa mengikuti pengarahannya dan pemberian materi dari dosen pengampu praktikum.
- 4. Mahasiswa wajib menaati tata tertib laboratorium serta aturan praktikum.
- 5. Pelaksanaan kegiatan praktikum wajib mengisi formulir penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium yang di disetujui oleh sekprodi/kepala laboratorium.
- 6. Laboran memeriksa ruangan dan mencatat apabila terdapat kerusakan ruangan untuk dilaporkan ke sekprodi..

9.2 Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium Untuk Penelitian dan Kegiatan Lain-lain (Workshop/pelatihan) Internal UMSIDA Pada Jam Kerja Aktif

- 1. Pemohon (Dosen/mahasiswa) mengajukan surat permohonan penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium..
- 2. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan kegiatan lainnya wajib meminta persetujuan sekprodi/kepala laboratorium melalui pengisian formulir penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium.
- 3. Pemohon melaksanakan kegiatan pada jadwal yang disepakati dan di bawah pengawasan laboran atau asisten laboratorium yang ditunjuk.
- 4. Pemohon yang melaksanakan kegiatan penelitian/kegiatan lainnya wajib mengisi buku logbook kegiatan laboratorium.
- 5. Pemohon melaporkan penggunaan/peminjaman ruangan dan mengembalikan kunci ruangan laboratorium jika telah selesai digunakan kepada laboran/asisten laboratorium. Laboran/asisten laboratorium beserta pemohon melakukan pemeriksaan ruangan laboratorium, apabila terdapat kerusakan ruangan maka laboran mencatat dan melaporkan ke sekprodi/kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.
- 6. Pemohon membayar biaya penggunaan/peminjaman ruangan laboratorium kepada sekprodi/kepala laboratorium.

9.3 Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium Untuk Praktikum/Penelitian Untuk Internal UMSIDA Di Luar Jam Kerja Aktif

- 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan praktikum diluar jam kerja aktif ke bagian administrasi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang ditujukan kepada Kaprodi.
- 2. Surat yang sudah ditandatangani oleh Kaprodi akan diajukan kepada Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo untuk memperoleh lembar disposisi apabila pengajuan disetujui.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruang Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

3. Pemohon menghubungi sekprodi/kepala laboratorium dengan membawa surat izin pelaksanaan praktikum/penelitian diluar jam kerja aktif.
4. Sekprodi/Kepala laboratorium menjadwalkan laboratorium yang akan dipinjamkan ke pemohon.
5. Laboran mempersiapkan ruangan laboratorium yang akan digunakan.
6. Pemohon dapat memulai praktikum/penelitian diluar jam kerja aktif dengan mengisi berita acara penggunaan ruangan laboratorium..
7. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan izin praktikum/penelitian diluar jam kerja aktif jika praktikum/penelitian belum selesai.
8. Pemohon melaporkan penggunaan/peminjaman ruangan jika praktikum/penelitian sudah selesai dan mengembalikan kunci ruangan laboratorium jika telah selesai digunakan kepada laboran/asisten laboratorium. Laboran/asisten laboratorium beserta pemohon melakukan pemeriksaan ruangan laboratorium, apabila terdapat kerusakan ruangan maka laboran mencatat dan melaporkan ke sekprodi/kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.
9. Laboran melapor ke kepala laboratorium jika praktikum/penelitian telah berakhir.

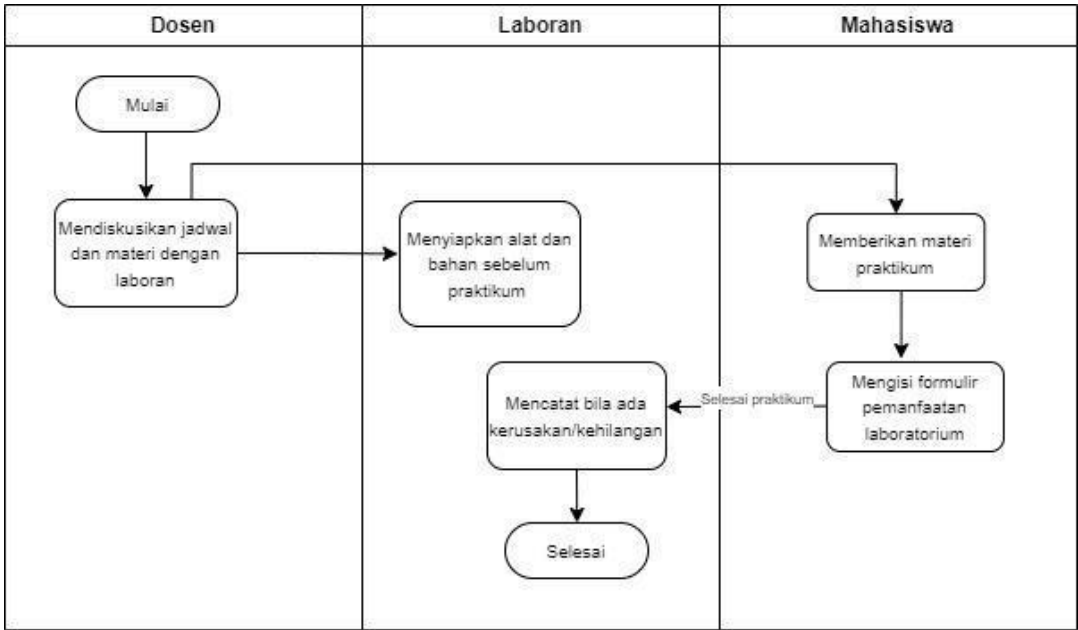
9.4 Pelaksanaan Peminjaman Ruang Laboratorium Untuk Pihak Eksternal

1. Pemohon mengajukan surat pengantar permohonan peminjaman ruangan laboratorium yang ditujukan ke DEKAN Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo serta tembusan ke Kepala Laboratorium Terpadu.
2. Surat yang sudah dikirim akan diproses dan ditembuskan ke laboratorium yang dituju.
3. Dalam waktu paling lambat 2 hari laboran akan menginformasikan ketersediaan laboratorium yang dituju dan akan memberikan jadwal ke Kepala Laboratorium Terpadu.
4. Kepala Laboratorium Terpadu memberikan jadwal pemakaian laboratorium dan menjelaskan peraturan memasuki laboratorium kepada pemohon dan menjelaskan jam kerja laboratorium.
5. Kepala Laboratorium Terpadu akan memberikan rincian biaya untuk peminjaman ruangan laboratorium setelah pemohon selesai menggunakan laboratorium.
6. Pemohon dapat memulai praktikum/penelitian dengan mengisi berita acara peminjaman ruangan laboratorium didampingi laboran/asisten laboratorium.
7. Pemohon melaporkan penggunaan/peminjaman ruangan jika praktikum/penelitian sudah selesai dan mengembalikan kunci ruangan laboratorium jika telah selesai digunakan kepada laboran/asisten laboratorium. Laboran/asisten laboratorium beserta pemohon melakukan pemeriksaan ruangan laboratorium, apabila terdapat kerusakan ruangan maka laboran mencatat dan melaporkan ke sekprodi/kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.
8. Laboran melapor ke kepala laboratorium jika praktikum/penelitian telah berakhir.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

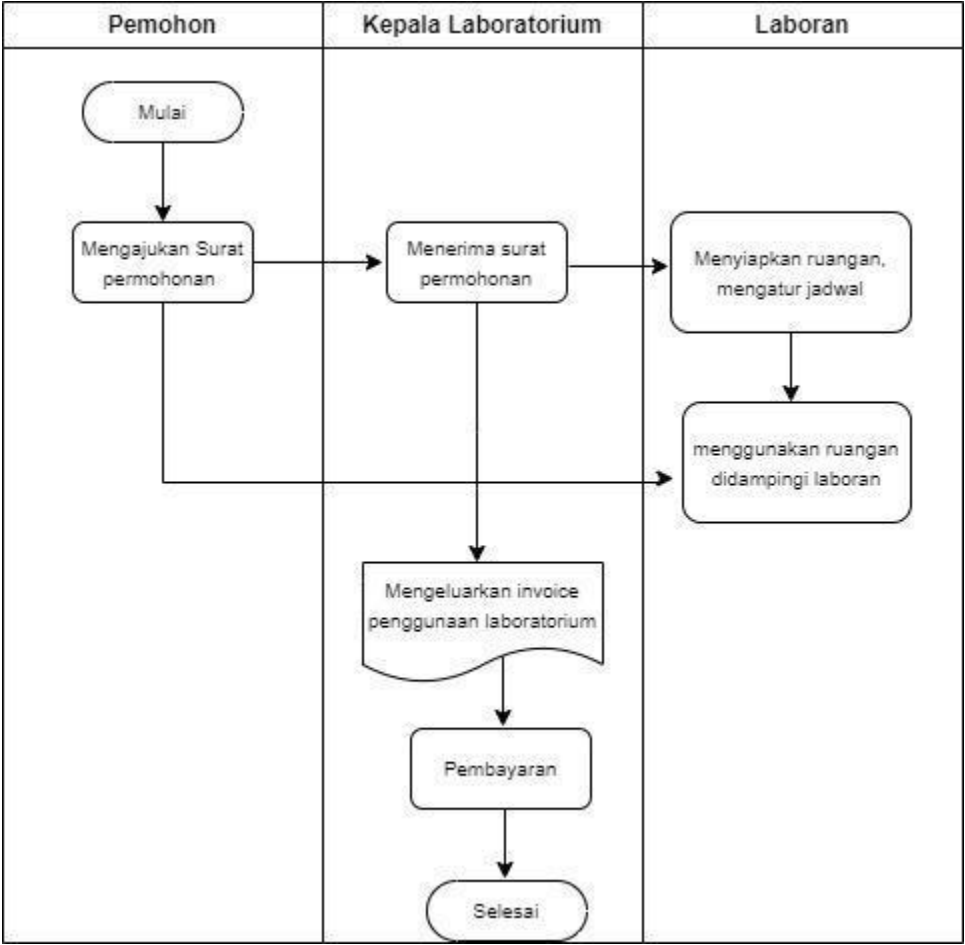
10. Diagram Alur

A. Pelaksanaan Praktikum Internal UMSIDA

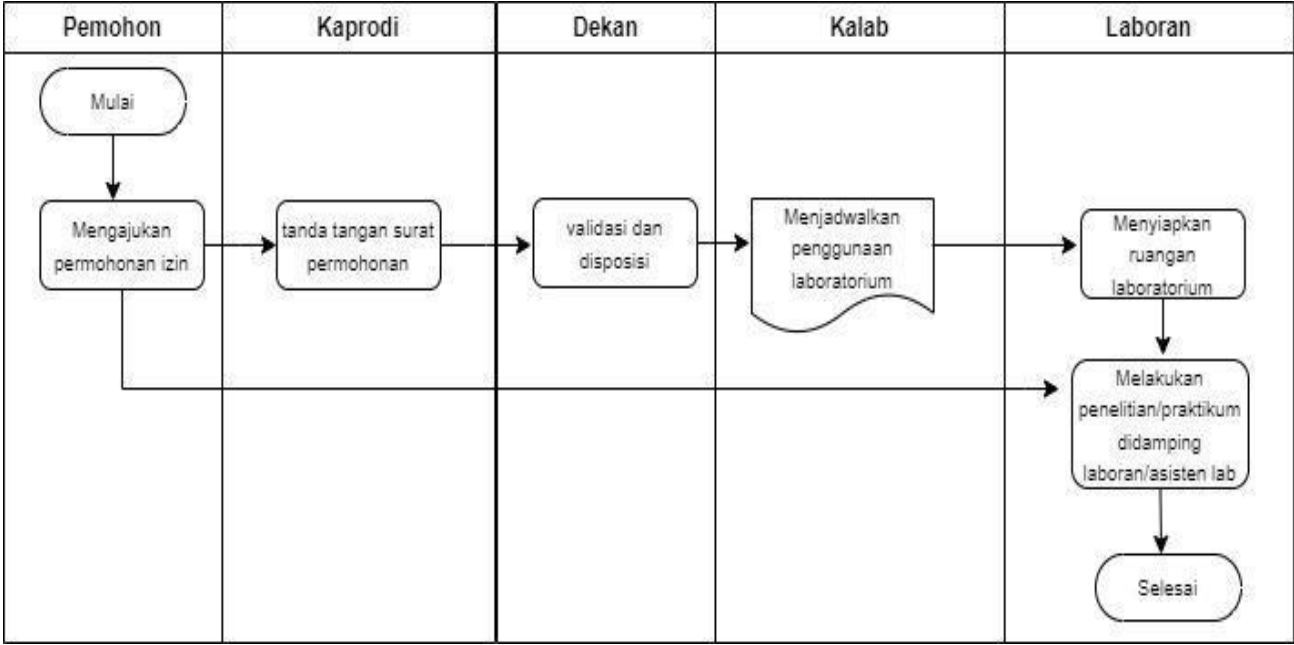


B. Pelaksanaan Penelitian dan Kegiatan Lain-lain (Workshop/pelatihan) Internal UMSIDA

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruang Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6



C. Penggunaan Ruangn Laboratorium Untuk Praktikum/Penelitian Di Luar Jam Kerja Aktif



D. Pelaksanaan Peminjaman Ruangn Pihak Eksternal

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP /LAB /BDN/PR/04
		Tanggal: 9 Februari 2024
	Standar Operasional Prosedur Penggunaan/peminjaman Ruangan Laboratorium	Revisi Ke : 00
		Halaman/Dari: 1/6

