



PEDOMAN PRAKTIKUM LABORATORIUM KEBIDANAN

PROGRAM STUDI S1 KEBIDANAN DAN PROFESI BIDAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

-  profesibidan@umsida.ac.id
-  kebidanan.umsida.ac.id
-  [profesi_bidan_umsida](https://www.instagram.com/profesi_bidan_umsida)
-  Jl. Mojopahit No. 666B Sidoarjo

PEDOMAN PRAKTIKUM LABORATORIUM KEBIDANAN

Program Studi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan
Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Edisi Revisi 1

Copyright © 2024

Program Studi S1 Kebidanan

Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
Jalan Mojopahit 666-B, Sidowayah, Celep, Kec. Sidoarjo, Jawa Timur
e-mail : profesibidan@umsida.ac.id
web : www.kebidanan.umsida.ac.id

Cetakan Ke – 1, Maret 2024

Penyusun

Siti Cholifah, SST., M.Keb
Hesty Widowati, S.Keb., Bd., M.Keb
Putri Ancila Citra Prasetya., S.Keb., Bd.,M.Keb
Iid Putri Zulaidah, S.Str.Keb

Desain Sampul

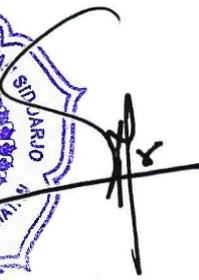
Putri Ancila Citra Prasetya., S.Keb., Bd.,M.Keb

	PRODI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Nomor	ADM-LAB/01/PROFIL-LAB
		Revisi Ke	01
		Tanggal Berlaku	22 Maret 2024
		Halaman	26 Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PRAKTIKUM LABORATORIUM KEBIDANAN

**PRODI S1 KEBIDANAN DAN PROFESI BIDAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Menyetujui dan Mengesahkan Dekan	Memeriksa Ketua Program Studi	Menyusun Sekretaris Program Studi
		
Evi Rinata, SST., M.Keb	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Hesty Widowati, S.Keb., Bd., M.Keb

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat, Hidayah, dan InayahNya kepada kita, khususnya kepada Prodi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang terus berbenah diri untuk mencapai yang lebih baik.

Dalam rangka menciptakan suasana akademik, Program Studi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo terus berupaya agar dapat mencukupi sarana dan prasarana laboratorium kebidanan yang paling lengkap dan mutakhir. Untuk memperlancar proses tersebut maka kami susun Pedoman Praktikum Laboratorium Kebidanan ini agar Dosen, Mahasiswa dan seluruh Civitas Akademika dapat terarah dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Wassalamualaikum Wr. Wb.

Sidoarjo, 21 Maret 2024

Kaprodi Profesi Bidan

Siti Cholifah, S.ST., M.Keb

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
1. PROFIL LEMBAGA	1
A. VISI MISI DAN TUJUAN PRODI S1 KEBIDANAN DAN PROFESI BIDAN	1
B. PROFIL LULUSAN	1
C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN.....	2
2. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KEBIDANAN.....	6
3. JOB DESCRIPTION LABORAN	7
4. TATA TERTIB LABORATORIUM.....	7
5. SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM KEBIDANAN.....	9
1) Laboratorium Antenatal Care (Kehamilan).....	9
2) Laboratorium Intranatal Care (Persalinan)	9
3) Laboratorium Post Natal Care (Nifas)	10
4) Laboratorium Neonatus dan Bayi	10
5) Laboratorium Balita dan Anak Pra Sekolah.....	11
6) Laboratorium Keterampilan Dasar Klinik (KDK).....	12
7) Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal	13
8) Laboratorium Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB dan Kespro).....	13
9) Laboratorium Akupresur	14
10) Laboratorium Komunitas.....	14
11) Laboratorium Central Alat	15
6. DENAH LABORATORIUM KEBIDANAN	16
7. STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR	17
1) Prosedur Pelaksanaan Praktikum.....	17
2) Prosedur Peminjaman Alat.....	18
3) Prosedur Peminjaman Ruangan.....	19

1. PROFIL LEMBAGA

A. VISI MISI DAN TUJUAN PRODI S1 KEBIDANAN DAN PROFESI BIDAN

Visi : Menghasilkan lulusan yang profesional, unggul, dan inovatif dalam pelayanan kebidanan dan akupresur yang adaptif terhadap perkembangan IPTEK kesehatan berdasarkan nilai-nilai Islam untuk kesejahteraan masyarakat pada tahun 2038

Misi :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang kebidanan secara profesional sesuai perkembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam.
- 2) Meningkatkan penelitian yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS dalam bidang kebidanan untuk kesejahteraan masyarakat.
- 3) Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat dalam bidang kebidanan.
- 4) Meningkatkan kerjasama bidang kebidanan dengan lembaga di dalam dan luar negeri dalam rangka menguatkan catur dharma, al islam dan kemuhammadiyah
- 5) Menyelenggarakan tata kelola program profesi bidan secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.
- 6) Meningkatkan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan kebidanan berdasarkan nilai - nilai Islam.

Tujuan:

- 1) Menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang kebidanan dengan penguasaan IPTEKS berdasarkan nilai - nilai Islam.
- 2) Menghasilkan penelitian bidang kebidanan untuk kesejahteraan masyarakat.
- 3) Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kebidanan untuk kesejahteraan masyarakat.
- 4) Mewujudkan kerjasama dengan lembaga di dalam dan luar negeri yang saling menguntungkan.
- 5) Terselenggaranya tata kelola yang profesional berdasarkan nilai- nilai Islam
- 6) Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa kebidanan.

B. PROFIL LULUSAN

1. Pemberi Asuhan Kebidanan (*Care Provider*)

Pemberi asuhan kebidanan yang mempunyai kemampuan mengaplikasikan dan memanfaatkan IPTEKS terapi komplementer teknik akupresur, menerapkan nilai-nilai islam pada ibu hamil, bersalin, nifas dan menyusui, neonatus, bayi, balita, Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan perempuan pada kondisi normal atau

dengan penyulit secara profesional, serta mampu beradaptasi dalam berbagai situasi (evidence based) menggunakan manajemen kebidanan pada tatanan pelayanan kesehatan primer, sekunder dan tersier. Melakukan penelitian kebidanan terapan, hasil penelitian sebagai evidence based dalam pelayanan kebidanan.

2. Penggerak Masyarakat (*Community Leader*) dalam Pelayanan Kebidanan

Penggerak masyarakat dalam bidang kesehatan ibu dan anak, dengan memanfaatkan IPTEKS dan menerapkan nilai-nilai islam melalui upaya promotif, preventif, pemberdayaan keluarga dan masyarakat, serta kerjasama lintas program dan lintas sektor, untuk meningkatkan derajat kesehatan ibu dan anak dengan memperhatikan potensi, sosial budaya dan sumber daya lokal yang tersedia (mampu beradaptasi dengan berbagai situasi).

3. Pengambil Keputusan (*Decision Maker*) dalam pelayanan kebidanan

Pengambil keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, kreatif, strategis dan menerapkan nilai-nilai islam dalam peningkatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, dan pelayanan KB

4. Komunikator (*Communicator*) dalam pelayanan kebidanan :

Pemberi/penyampai informasi dan advokasi dengan memanfaatkan IPTEKS dan menerapkan nilai-nilai islam kepada masyarakat dan pengambil kebijakan dalam meningkatkan kesehatan ibu dan anak, memberikan pendidikan kesehatan yang terkait dengan Kesehatan Ibu dan Anak kepada individu, keluarga, kelompok khusus dan masyarakat serta memiliki kemampuan *preceptorship* dan *mentorship* dengan memperhatikan potensi, sosial budaya dan sumber daya lokal yang tersedia (mampu beradaptasi dengan berbagai situasi).

5. Pengelola (*Manager*) dalam pelayanan kebidanan :

Pengelola pelayanan kesehatan ibu dan anak, kewirausahaan bidang kesehatan pada tatanan pelayanan primer, sekunder dan tersier dengan memanfaatkan IPTEKS dan menerapkan nilai-nilai islam, serta memperhatikan potensi, sosial budaya dan sumber daya lokal yang tersedia (mampu beradaptasi dengan berbagai situasi).

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

1. Sikap

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika

- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- 6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara serta dalam kehidupan berprofesi
- 8) Menginternalisasi nilai-nilai, norma, dan etika akademik
- 9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri, dan
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan
- 11) Menghargai martabat perempuan sebagai individu yang memiliki hak, potensi, privasi, budaya dan keyakinan/agama dalam pelayanan berdasarkan filosofi kebidanan
- 12) Menginternalisasi nilai-nilai al islam dan kemuhammadiyah dalam pelayanan kebidanan

2. Keterampilan Umum

- 1) Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya
- 2) Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan kreatif
- 3) Mampu mengkomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya.
- 4) Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat.
- 5) Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja.
- 6) Mampu meningkatkan mutu sumberdaya untuk pengembangan program strategis organisasi.
- 7) Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya.

- 8) Mampu bekerjasama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya.
- 9) Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya.
- 10) Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya.
- 11) Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri.
- 12) Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan
- 13) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja
- 14) Mampu memanfaatkan teknologi yang terkait dengan pelayanan kebidanan
- 15) Mampu menggunakan bahasa Inggris secara aktif

3. Keterampilan Khusus

- 1) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara holistic komprehensif dan berkesinambungan yang didukung oleh kemampuan berpikir kritis, reflektif dan rasionalisasi klinis dengan pertimbangan filosofi, keragaman budaya, keyakinan, social ekonomi, keunikan individu, sesuai lingkup praktik kebidanan meliputi asuhan pra nikah, pra konsepsi, kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, anak balita, anak prasekolah, kesehatan reproduksi (remaja, perempuan usia subur, perimenopause) serta pelayanan KB
- 2) Mampu mengelola pertolongan persalinan fisiologis atas tanggung jawab sendiri
- 3) Mampu melakukan deteksi dini, didukung kemampuan kritis dan rasionalisasi klinis sesuai lingkup asuhan kebidanan
- 4) Mampu melakukan konsultasi, kolaborasi dan rujukan
- 5) Mampu melakukan penanganan awal kegawatdaruratan maternal neonatal sesuai standar mutu yang berlaku
- 6) Mampu melakukan pelayanan kontrasepsi alamiah, sederhana, hormonal, dan jangka panjang (AKDR dan AKBK) dan konseling kontrasepsi mantap sesuai dengan standar dan memperhatikan aspek budaya setempat.
- 7) Mampu melakukan manajemen pengelolaan pencegahan infeksi, pasien safety dan upaya bantuan hidup dasar
- 8) Mampu melakukan pendokumentasian asuhan dan pelaporan pelayanan kebidanan sesuai kode etik profesi
- 9) Mampu melakukan KIE, promosi kesehatan dan konseling tentang kesehatan reproduksi, kehidupan keluarga sehat antara lain perilaku

reproduksi sehat, perencanaan keluarga, persiapan menjadi orang tua, dan pengasuhan anak, pemenuhan hak asasi manusia, keadilan dan kesetaraan gender, serta pandangan tentang kehamilan, persalinan sebagai proses fisiologis.

- 10) Mampu melakukan manajemen kebidanan komunitas termasuk upaya negosiasi, advokasi, dan kolaborasi interprofesional dalam upaya meningkatkan status ibu dan anak
- 11) Mampu melakukan upaya pemberdayaan perempuan sebagai mitra untuk meningkatkan kesehatan perempuan, ibu dan anak, perencanaan keluarga sehat, dan antisipasi masalah, pencegahan komplikasi dan kegawatdaruratan.
- 12) Mampu membuat keputusan secara tepat dalam pelayanan kebidanan berdasarkan pemikiran logis, kritis, inovatif sesuai dengan kode etik.
- 13) Mampu mengelola pelayanan kebidanan di tempat praktik mandiri bidan dan di fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam lingkup tanggung jawabnya.
- 14) Mampu melakukan teknik akupresur dalam asuhan kebidanan pada ibu hamil, bersalin, nifas, neonatus, bayi, balita, remaja dan menopause sesuai dengan kebutuhan

4. Penguasaan Pengetahuan

- 1) Menguasai teori aplikasi ilmu kebidanan (*Midwifery Science*) dan praktik asuhan kebidanan (*Midwifery Practice*) selama siklus reproduksi
- 2) Menguasai teori aplikasi ekologi manusia, ilmu perilaku dan budaya, ilmu biomedik, biologi reproduksi dan perkembangan yang terkait asuhan kebidanan (*human ecology, social and behavioral sciences, biomedical sciences, reproductive and developmental biology*)
- 3) Menguasai teori aplikasi keterampilan dasar praktik kebidanan
- 4) Menguasai teori aplikasi pemberdayaan perempuan, keluarga dan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan lintas program untuk meningkatkan kesehatan perempuan, ibu dan anak, perencanaan keluarga sehat, dan antisipasi masalah serta pencegahan komplikasi dan kegawatdaruratan.
- 5) Menguasai prinsip hukum peraturan dan perundang-undangan dalam praktik kebidanan
- 6) Menguasai teori aplikatif komunikasi efektif, pendidikan kesehatan, promosi kesehatan dan konseling serta penggunaan sistem informasi dalam pelayanan kebidanan.
- 7) Menguasai teori aplikatif manajemen dan kepemimpinan dalam pengelolaan praktik kebidanan.
- 8) Menguasai teori aplikatif asuhan kepada ibu hamil, bersalin, nifas,

- neonatus dan perencanaan keluarga dan kontrasepsi sesuai standar kompetensi dan nilai al islam dan kemuhammadiyah
- 9) Menguasai teori aplikatif teknik akupresur dalam asuhan kebidanan

2. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KEBIDANAN

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KEBIDANAN



3. JOB DESCRIPTION LABORAN

- 1) Menyiapkan peralatan, bahan & administrasi yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum / skills lab;
- 2) Membimbing dan membina mahasiswa untuk menciptakan suasana akademik dalam bentuk asistensi laboratorium/pendampingan skills lab;
- 3) Melayani mahasiswa dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan praktik laboratorium dan lahan.
- 4) Melakukan penataan ruang laboratorium sesuai dengan kondisi nyata di lahan praktik.
- 5) Bertanggungjawab pada keamanan, kebersihan, kerapian ruang dan alat-alat setiap saat.
- 6) Membuat jadwal penggunaan ruangan laboratorium dan memantau penggunaannya.
- 7) Bekerjasama dengan urusan inventaris dalam melakukan inventarisasi semua barang/ peralatan yang tersimpan di laboratorium setiap semester.
- 8) Bertanggungjawab terhadap penataan, pemeliharaan, keamanan, kebersihan seluruh ruangan dan alat pada laboratorium.
- 9) Memantau penggunaan ruangan laboratorium dan penggunaan alat.
- 10) Bekerjasama dengan kepala laboratorium dalam menyimpan alat dan dokumentasi (nilai, protap, dan dokumen yang lain) di laboratorium setiap semester.
- 11) Melaporkan kondisi sarana dan prasarana laboratorium yang memerlukan perbaikan.
- 12) Mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan laboratorium kepada kepala laboratorium,
- 13) Melaksanakan tugas dari atasan sesuai arahan/disposisi
- 14) Melaporkan kepada Kepala Laboratorium secara periodik

4. TATA TERTIB LABORATORIUM

1) TATA TERTIB MAHASISWA

- 1) Mahasiswa / Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) harap mengisi daftar peminjaman alat laboratorium yang akan digunakan paling lambat H-1 sebelum kegiatan praktikum.
- 2) Mahasiswa memahami materi yang akan dipraktikkan
- 3) Masuk ruangan laboratorium, sepatu dilepas
- 4) Mahasiswa masuk laboratorium dengan tertib dan tenang
- 5) Tas dan perlengkapan disimpan rapi di Lemari yang telah disediakan
- 6) Mahasiswa wajib membawa buku catatan, modul check list, dan jobsheet praktikum saat praktikum
- 7) Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir praktikum laboratorium

- 8) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kesopanan, kerapihan dan ketertiban selama praktikum di laboratorium
- 9) Tidak diperbolehkan menggunakan handphone/ telp seluler saat praktikum berlangsung, kecuali atas seizing Dosen Pengajar/ Laboran dalam rangka dokumentasi
- 10) Tidak diperbolehkan membawa makanan dan makan di dalam laboratorium
- 11) Mahasiswa wajib membereskan kembali alat yang sudah dipergunakan dan mengembalikan ke laboratorium central
- 12) Mahasiswa dapat menggunakan laboratorium diluar jadwal praktikum untuk kegiatan praktikum mandiri atas ijin petugas laboratorium
- 13) Setiap kerusakan alat yang terjadi selama kegiatan praktikum menjadi tanggung jawab perorangan/kelompok dan mahasiswa wajib mengganti sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 14) Mahasiswa dilarang memakai ruang laboratorium tanpa seizing petugas.

2) TATA TERTIB DOSEN

- 1) Dosen harap mengisi kontrak praktikum / daftar perencanaan praktikum setiap awal semester dan menyerahkan kepada Sekretaris Prodi.
- 2) Dosen harap mempersiapkan Modul, Daftar Tilik dan Job Sheet yang akan digunakan
- 3) Dosen harap memeriksa kembali alat dan bahan yang telah disiapkan oleh laboran dan mahasiswa sebelum melaksanakan praktikum
- 4) Dosen harap memastikan kesiapan laboratorium paling lambat 1 (satu) hari sebelum praktikum
- 5) Dosen harap hadir 10 menit sebelum praktikum
- 6) Dosen harap masuk ruangan laboratorium, sepatu dilepas dan diganti dengan sandal yang tersedia
- 7) Bertanggung jawab selama kegiatan praktikum berlangsung
- 8) Dosen harap mengisi dan menandatangani : Daftar Hadir Dosen, Berita Acara Kegiatan Praktikum, dan Daftar Hadir Mahasiswa
- 9) Menjaga kebersihan, kesopanan, kerapihan dan ketertiban selama praktikum di laboratorium
- 10) Tidak diperbolehkan membawa makanan dan makan di dalam laboratorium

5. SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM KEBIDANAN

1) Laboratorium Antenatal Care (Kehamilan)

Laboratorium ANC memiliki luas ruangan sebesar 63m². Laboratorium ANC merupakan laboratorium penunjang perkuliahan asuhan kehamilan yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Praktikum asuhan pada ibu hamil, mulai dari anamnesis (pengkajian), pemeriksaan fisik umum dan obstetri, pemeriksaan lab penunjang dan pemberian, konseling/ health education.

Selain pemanfaatan dalam proses pengajaran, laboratorium ANC juga digunakan secara langsung untuk pemeriksaan Antenatal. Desain lab ANC disesuaikan semirip mungkin dengan tampilan ruang pemeriksaan pada fasilitas kesehatan yang ada. Terdapat 3 tempat tidur dengan privasi masing-masing, dilengkapi meja untuk pemeriksaan lanjutan. Lab ini juga dilengkapi dengan wastafel dan poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran.



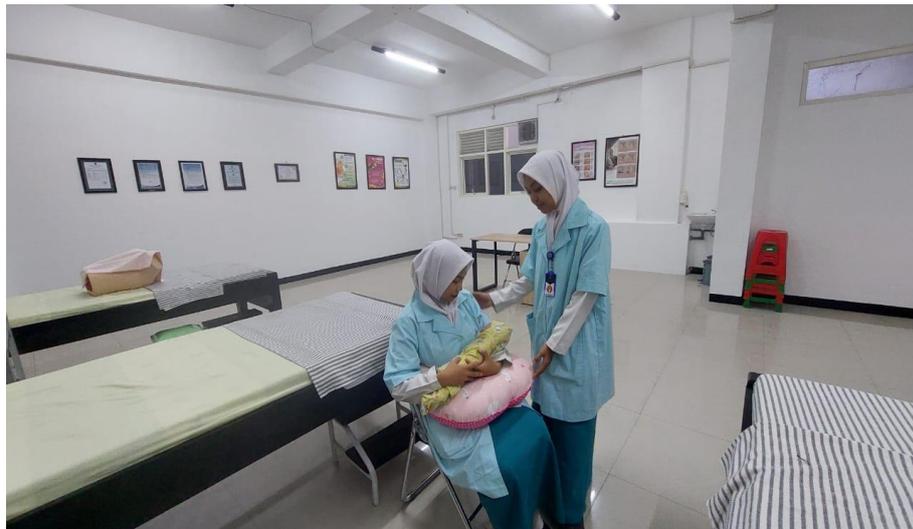
2) Laboratorium Intranatal Care (Persalinan)

Laboratorium INC memiliki luas ruangan sebesar 63m². Laboratorium INC merupakan lab penunjang perkuliahan asuhan persalinan yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar, memberikan asuhan pada ibu bersalin, mulai dari anamnesis, pemeriksaan fisik, tindakan dan konseling. Lab INC juga digunakan untuk manuver dan pertolongan persalinan patologi. Lab INC dilengkapi 2 tempat tidur khusus persalinan dengan privasi masing-masing, terdapat area untuk gym ball, 1 buah infant warmer untuk perawatan bayi baru lahir, dan terdapat meja dan kursi untuk keperluan tutorial klinik dalam laboratorium. Lab ini juga dilengkapi dengan wastafel dan poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran.



3) Laboratorium Post Natal Care (Nifas)

Laboratorium PNC memiliki luas ruangan sebesar 43m². Laboratorium PNC merupakan lab penunjang perkuliahan asuhan Post Partum baik fisiologi maupun patologi yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar, memberikan asuhan pada ibu nifas, mulai dari anamnesis, pemeriksaan fisik, tindakan dan konseling. Lab PNC dilengkapi dengan 3 tempat tidur dengan privasi masing-masing yang didesain semirip mungkin dengan lahan praktik yang ada. Lab ini juga dilengkapi dengan wastafel dan poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran.



4) Laboratorium Neonatus dan Bayi

Laboratorium Neonatus dan Bayi memiliki luas ruangan sebesar 22m². Laboratorium Neonatus dan Bayi merupakan lab penunjang perkuliahan asuhan neonatus dan bayi yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar memberikan asuhan pada bayi

baru lahir dan bayi mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik, tindakan dan konseling. Desain lab ini disesuaikan dengan ruang perawatan bayi di rumah sakit yang dilengkapi dengan 2 couve (pengahat bayi), 1 buah baby tafel untuk perawatan bayi, 3 buah troli bayi, dan meja untuk keterampilan memandikan bayi. Lab ini juga dilengkapi dengan wastafel dan poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran.



5) Laboratorium Balita dan Anak Pra Sekolah

Laboratorium Balita dan Anak Pra Sekolah (Apras) memiliki luas ruangan sebesar 22m². Laboratorium Balita dan Anak Pra Sekolah (Apras) merupakan laboratorium penunjang perkuliahan asuhan balita dan anak pra sekolah yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar memberikan asuhan pada balita dan anak pra sekolah mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik, tindakan dan konseling. Dilengkapi poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran. Desain lab ini disesuaikan dengan ruang kunjungan balita (poli tumbuh kembang) di rumah sakit yang dilengkapi dengan arena bermain dan pemeriksaan balita, meja periksa untuk pemberian konseling/ health education, almari yang berisi alat permainan edukasi (APE) untuk keperluan screening (deteksi dini) tumbuh kembang balita. Lab ini juga dilengkapi dengan kursi tunggu, wastafel, dan poster kesehatan sebagai penunjang pembelajaran.



6) **Laboratorium Keterampilan Dasar Klinik (KDK)**

Laboratorium KDK memiliki luas ruangan sebesar 63m². Laboratorium KDK merupakan lab penunjang perkuliahan keterampilan dasar klinik yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar, praktikum keterampilan dasar klinik, mulai dari anamnesis, pemeriksaan fisik, pemeriksaan lab penunjang serta tindakan dan konseling. Lab KDK dilengkapi 3 buah tempat tidur dengan privasi masing-masing dan dilengkapi dengan standar infus, 2 brankart, wastafel, serta meja dan kursi untuk keperluan tutorial klinik dalam lab.



7) **Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal**

Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal memiliki luas ruangan sebesar 63m². Laboratorium Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal merupakan laboratorium penunjang untuk pembelajaran asuhan kebidanan kehamilan, persalinan, nifas, dan neonatal pada kasus kompleks dan kegawatdaruratan. Lab kegawatdaruratan ini didesain semirip mungkin dengan perawatan di rumah sakit. Untuk kegawatan maternal terdapat 2 bed persalinan (*verloss bed*), 1 bed pasien dengan standart infus, *trolly emergency*, wall oksigen, dan privasi masing-masing. Untuk kegawatan neonatal dilengkapi meja resusitasi, 1 inkubator, 1 couve, dan tabung oksigen. Di dalam lab juga dilengkapi wastafel, poster kesehatan penunjang pembelajaran, dan spot untuk tutorial klinik.



8) **Laboratorium Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB dan Kespro)**

Laboratorium KB dan Kespro memiliki luas ruangan sebesar 43 m². Laboratorium KB dan Kespro merupakan lab penunjang perkuliahan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang bisa dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar, memberikan materi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi wanita di sepanjang siklus kehidupan, mulai dari anamnesis, pemeriksaan fisik, tindakan dan konseling kesehatan. Lab KB dan KESPRO dilengkapi dengan 2 meja ginekologi, dan 1 tempat tidur kayu dengan privasi masing-masing. Terdapat 1 buah wastafel, dan berbagai poster kesehatan yang menunjang pembelajaran di laboratorium tersebut.



9) Laboratorium Akupresur

Laboratorium akupresur memiliki luas ruangan sebesar 22m². Laboratorium akupresur merupakan laboratorium penunjang pembelajaran terapi akupresur yang merupakan andalan Prodi S1 Profesi Bidan. Di dalam lab ini dilengkapi dengan 1 buah tempat tidur kayu, plywood untuk terapi komplementer akupresur, dan alat akupresur terdisplay di rak kaca.



10) Laboratorium Komunitas

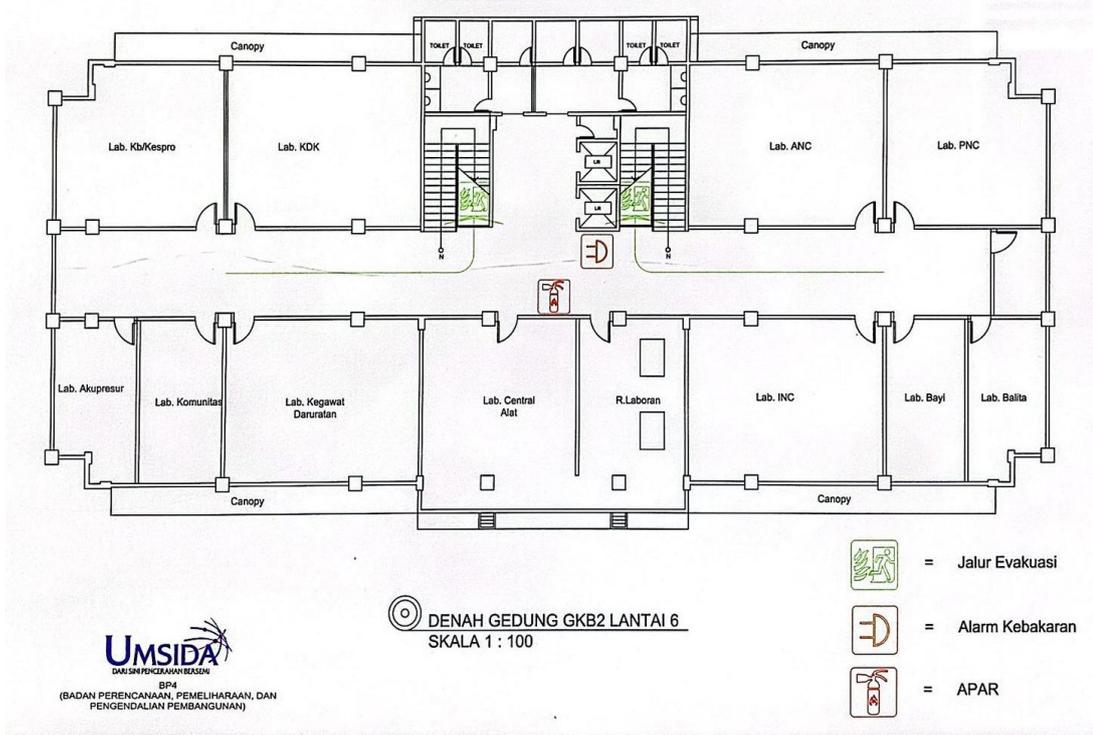
Laboratorium komunitas memiliki luas ruangan sebesar 22m². Laboratorium komunitas merupakan laboratorium yang menunjang sarana pembelajaran asuhan komunitas. Laboratorium ini didesain mirip Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) dengan 5 meja, antara lain : Meja 1 (Pendaftaran), Meja 2 (pengukuran/pemeriksaan), Meja 3 (pencatatan/ pengisian kartu menuju sehat), Meja 4 (penyuluhan), Meja 5 (pelayanan medis). Laboratorium komunitas dilengkapi dengan 1 buah wastafel, poster penunjang pembelajaran, *food model* (peraga makanan), dan timbangan dacin.



11) Laboratorium Central Alat

Laboratorium Central Alat memiliki luas ruangan sebesar 43m². Laboratorium central alat merupakan laboratorium yang berfungsi untuk penyimpanan instrument alat, bahan habis pakai dan juga manekin serta peraga praktikum.

6. DENAH LABORATORIUM KEBIDANAN



7. STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR

1) Prosedur Pelaksanaan Praktikum

a. Prosedur pelaksanaan praktikum Klasikal :

1. Dosen pengampu melakukan konfirmasi pelaksanaan praktikum klasikal kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK).
2. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan laboran terkait persiapan alat dan ruangan laboratorium untuk praktikum klasikal.
3. Laboran bersama mahasiswa menyiapkan alat dan ruangan yang akan digunakan untuk praktikum klasikal.
4. Laboran memberikan daftar hadir dan berita acara praktikum kepada PJMK.
5. Dosen pengampu mata kuliah memberikan pengarahan terkait hal umum yang berkaitan dengan kegiatan praktikum termasuk tata tertibnya.
6. Mahasiswa mengikuti proses praktikum sesuai dengan bimbingan dosen.
7. PJMK melengkapi daftar hadir dan berita acara praktikum sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
8. Setelah praktikum selesai, PJMK dan mahasiswa bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.

b. Prosedur pelaksanaan *Skill* Laboratorium :

1. Dosen pengampu melakukan konfirmasi terkait jadwal pelaksanaan dan pembagian kelompok *Skill* Laboratorium kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK).
2. Setiap kelompok melakukan peminjaman dan menyiapkan set alat dan ruangan laboratorium untuk *Skill* Laboratorium.
3. Laboran memberikan daftar hadir dan berita acara praktikum kepada anggota setiap kelompok.
4. Dosen pengampu mata kuliah mendampingi dan mengarahkan mahasiswa selama proses praktikum.
5. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian *skill* laboratorium.
6. Setiap kelompok melengkapi daftar hadir dan berita acara laboratorium sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
7. Setelah praktikum selesai, anggota masing-masing kelompok bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.

c. Prosedur Pelaksanaan Praktikum Mandiri

1. Setiap kelompok melakukan peminjaman alat dan ruangan kepada laboran.
2. Anggota setiap kelompok menyiapkan set alat dan ruangan laboratorium untuk praktikum mandiri.
3. Laboran memastikan tidak terjadi duplikasi penggunaan alat dan ruang.

4. Laboran memberikan daftar hadir praktikum mandiri kepada setiap kelompok.
5. Mahasiswa wajib melakukan praktikum mandiri 1-3x sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pelaksanaan praktikum mandiri menjadi syarat mengikuti Ujian Akhir Praktikum (UAP)
7. Anggota setiap kelompok melengkapi daftar hadir laboratorium sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
8. Mahasiswa wajib membawa dan melengkapi *log book* praktikum mandiri.
9. Laboran memvalidasi *log book* praktikum mandiri yang sudah lengkap.
10. Setelah praktikum selesai, anggota masing-masing kelompok bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.

2) Prosedur Peminjaman Alat

1. Penggunaan Alat Laboratorium oleh Pihak Internal UMSIDA

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

2. 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.

3) Prosedur Peminjaman Ruang

a. Penggunaan/peminjaman Ruang 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 pengarahan 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 ruang laboratorium yang di disetujui oleh sekprodi/kepala laboratorium.
6. Laboran memeriksa ruang dan mencatat apabila terdapat kerusakan ruang untuk dilaporkan ke sekprodi..

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

1. Pemohon (Dosen/mahasiswa) mengajukan surat permohonan penggunaan/peminjaman ruang laboratorium..
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan kegiatan lainnya wajib meminta persetujuan sekprodi/kepala laboratorium melalui pengisian formulir penggunaan/peminjaman ruang 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.

c. Penggunaan/peminjaman Ruang 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.
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.

d. 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.