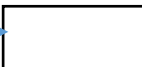
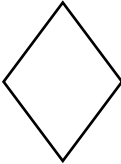
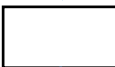


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	Disahkan
			Ketua Jurusan,  Suriani B, SKM, M.Sc NIP. 196312311984032006
		Tanggal Terbit JANUARI 2020	
Pengembalian dan Penyimpanan Alat Laboratorium			Rev : 00 Hal : 1 dari 2

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republic Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tetang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan Yang Dikeluarkan Oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Makassar 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02) 7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO) 8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 9. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Makassar	Kualifikasi Pelaksanaaan : 1. Memelihara alat laboratorium 2. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktim di laboratorium 3. Pedoman bagi instruktur laboratorium atau laboran dalam melaksanakan tugasnya 4. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat – alat laboratorium
Keterkaitan dengan SOP lain: 1. SOP Kalibrasi Alat Laboratorium 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Inventarisasi Alat Laboratorium 4. SOP Peminjaman Alat Laboratorium	Peralatan yang digunakan: 1. Standar Pemeliharaan Alat Laboratorium 2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Standar Alat Laboratorium 4. Standar Peminjaman Alat Laboratorium 5. Form Peminjaman alat 6. BAP Kerusakan/Kehilangan Alat
Peringatan : 1. Keterlambatan dalam pengembalian alat yang dipinjamkan 2. Kerusakan alat 3. Kesalahan dalam penempatan alat 4. Kinerja PLP tidak baik	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di administrasi laboratorium

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMINJAM ALAT	PLP	KA. LAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen, mahasiswa atau pengguna alat (peneliti, pengmas) mengembalikan alat yang telah digunakan kepada PLP				Form peminjaman Dokumen inventaris alat lab	5 menit	Data bahan baku tiap alat lab	
2.	PLP memeriksa kondisi alat, apabila terdapat kerusakan atau kondisi lainnya. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan PLP membuat berita acara dan pengguna wajib mengganti/memperbaiki kerusakan, berita acara di tandatangani oleh Ka. Lab.				BAP kerusakan/kehilangan alat	30 menit	Alat lab tersimpan sesuai karakteristik bahan bakunya	
3	Instruktur membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran				Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium sesuai bahan baku	10 menit	Peralatan laboratorium bersih dan terjaga kondisinya	
4	PLP mengembalikan dan menyimpan alat sesuai tempatnya dalam kondisi utuh dan bersih				Lemari penyimpanan	10 menit	Alat lab dikembalikan dan disimpan pada tempatnya	
5	PLP mendokumentasikan pengembalian alat lab pada buku peminjaman / pengembalian				Dokumen administrasi peminjaman/ penggunaan alat laboratorium	5 menit	Kartu kendali alat disimpan ditempat penyimpanan	