



**SOP PELAYANAN LABORATORIUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
LAMONGAN**

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :

1. TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan laboratorium yaitu kegiatan laboratorium berupa peminjaman alat/ sarana prasarana secara internal dan eksternal, pengembalian alat/ sarana prasarana, kegiatan belajar praktik mandiri dan penggunaan ruangan laboratorium yang sesuai dengan standart.2. Sebagai control dalam pelaksanaan inventaris peralatan laboratorium.
2. RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none">1. Civitas Universitas Muhammadiyah Lamongan2. Instansi selain Universitas Muhammadiyah Lamongan
3. DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan adalah suatu kegiatan yang diberikan suatu badan untuk melayani kebutuhan orang lain.2. Laboratorium pendidikan adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan laboratorium (bersifat permanen atau bergerak) yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan akademik dan non akademik, menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.3. Pelayanan laboratorium adalah suatu kegiatan yang diberikan oleh laboratorium pendidikan untuk melayani peminjaman alat/ sarana prasarana (internal dan eksternal), pengembalian alat/ sarana prasarana, penggunaan ruangan laboratotium dan penggantian alat/ sarana prasarana yang rusak.4. Kepala laboratorium adalah orang yang bertanggungjawab dalam mengelola laboratorium pendidikan terpadu Universitas Muhammadiyah Lamongan5. Dosen pembimbing praktikum adalah dosen yang ditunjuk untuk mendampingi penyusunan laporan praktikum sekaligus menilai hasil praktikum mahasiswa.6. Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran dalam semester yang bersangkutan, setelah memenuhi persyaratan her registrasi7. Peminjaman alat eksternal adalah kegiatan memberikan sesuatu berupa alat/barang/sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Laboratorium Pendidikan Kesehatan Terpadu yang digunakan untuk kegiatan instansi selain Universitas Muhammadiyah Lamongan8. Ruangan tempat praktik laboratorium adalah ruangan yang disediakan oleh Universitas Muhammadiyah Lamongan untuk

kegiatan praktek laboratorium (demonstrasi, simulasi dan role play untuk bimbingan dan uhap) yang terdiri dari Lab. KMB, Lab. Emergensi, Lab. Maternitas, Lab Fundamental, Lab. Pediatric, Lab. Bahasa, Lab. Komputer, Lab. Farmasi, Lab. Biokimia, Lab. Biologi, Lab. Fisioterapi, Lab. Komunitas, Lab. Geriatrik, Lab. ANFIS

9. Peralatan yang menunjang pelaksanaan praktik laboratorium adalah semua perlengkapan (alat, sarana prasarana) yang di gunakan untuk menunjang kegiatan laboratorium berupa praktikum, demonstrasi, simulasi dan role play untuk bimbingan dan uhap baik untuk internal dan eksternal.
10. Tata tertib penggunaan laboratorium adalah peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan oleh seluruh pengguna laboratorium pendidikan kesehatan terpadu (internal dan eksternal).
11. Buku peminjaman dan pengembalian alat adalah kumpulan dari lembaran kertas yang berisi tentang peminjaman dan pengembalian alat yaitu berbentuk tabel berisi nomor, nama alat yang dipinjam, jumlah alat yang dipinjam, nama keperluan ujian, nama peminjam, no. hp, tanggal peminjam dan tanda tangan peminjam.
12. Daftar hadir dosen adalah daftar yang menyatakan kehadiran dosen setiap kali melakukan kegiatan pembelajaran laboratorium.
13. Daftar hadir mahasiswa adalah daftar yang menyatakan kehadiran mahasiswa setiap kali melakukan kegiatan pembelajaran laboratorium.
14. Kegiatan belajar praktikum mandiri adalah kegiatan pembelajaran praktikum yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri (tanpa di damping dosen) dengan sepengetahuan petugas laboratorium dan mengisi daftar hadir pembelajaran praktik mandiri.
15. Lembar kendali pembelajaran praktikum mandiri adalah kumpulan SOP pembelajaran laboratorium beserta daftar hadir dan daftar nilai mahasiswa yang digunakan sebagai prasyarat kegiatan praktik klinik.
16. SOP kegiatan laboratorium adalah standar prosedur untuk kegiatan pembelajaran laboratorium yang sesuai dengan kompetensi pembelajaran laboratorium.
17. Lembar penilaian adalah hasil belajar mahasiswa yang berupa angka dan huruf yang tersusun berdasarkan kompetensi praktik laboratorium.
18. Petugas laboratorium adalah orang yang bertugas mengatur sirkulasi peralatan, ruangan dan jadwal bimbingan serta menjaga keamanan laboratorium.
19. Jadwal kegiatan praktik laboratorium adalah pembagian waktu

	<p>berdasarkan rencana kegiatan laboratorium berupa praktikum, demonstrasi, simulasi, role play.</p> <p>20. Mekanisme penggunaan ruangan laboratorium adalah tata cara yang digunakan untuk penggunaan ruangan yang digunakan untuk praktikum, demonstrasi, simulasi, role play.</p> <p>21. Pemeliharaan alat/ sarana prasarana adalah kegiatan untuk memelihara fasilitas yaitu alat, sarana prasarana laboratorium oleh seluruh pengguna laboratorium beserta petugas laboratorium.</p> <p>22. Petugas kebersihan laboratorium adalah orang yang bertugas membersihkan laboratorium.</p>
4. REFERENSI	<p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.03/Januari/2010</p> <p>2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.02 dan No.13/Mei/2010).</p>
5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>1. Ka. Prodi Fakultas Ilmu Kesehatan</p> <p>2. Ka. Prodi Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>3. Ka. Prodi Fakultas Keguruan dan Ilmu Keguruan</p> <p>4. Ka. Prodi Fakultas Ekonomi Bisnis</p> <p>5. Dosen</p> <p>6. Mahasiswa</p>
6. PROSEDUR	<p>Prosedur peminjaman alat internal:</p> <p>1. Ka. Prodi memberikan kalender akademik kepada Kepala Laboratorium.</p> <p>2. Kepala Laboratorium membuat jadwal pelaksanaan Demo, Praktikum, Roleplay/ Video mahasiswa.</p> <p>3. Laboran menerima jadwal pelaksanaan praktikum mahasiswa.</p> <p>4. Mahasiswa mengembon/meminjam alat/barang/sarana dan prasarana laboratorium satu hari sebelum pelaksanaan Demo, Praktikum, Role Play/ Video.</p> <p>5. Mahasiswa menyiapkan peralatan dengan didampingi oleh laboran</p> <p>6. Laboran melakukan pengecekan alat yang dipinjam dengan mahasiswa</p> <p>7. Mahasiswa meninggalkan kartu identitas/KTM sebagai jaminan</p> <p>8. Laboran memberikan penjelasan penggunaan alat/barang/sarana dan prasarana Laboratorium.</p> <p>Prosedur peminjaman alat eksternal</p> <p>1. Surat permohonan pinjam alat dari instansi lain masuk ke Universitas</p>

Muhammadiyah Lamongan

2. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan (ACC) dan diberikan kepada Laboran
3. Peminjam dari instansi lain meminjam alat/ barang/ sarana dan prasarana ke Laboran
4. Laboran menyiapkan alat laboratorium yang diperlukan/ dipinjam.
5. Laboran melakukan pengecekan alat yang dipinjam dengan peminjam
6. Laboran mengisi formulir / blanko penanggung jawab alat yang dipinjam di link form peminjaman alat di UMLA
7. Laboran memberikan penjelasan penggunaan alat / barang/ sarana dan prasarana Laboratorium

Prosedur pengembalian internal:

1. Mahasiswa/ Peminjam alat melapor kepada Laboran.
2. Pengecekan kelengkapan alat oleh Laboran dengan mahasiswa/ peminjam
3. Pengembalian alat dan bahan yg tidak mudah habis harus dalam keadaan baik/bersih
4. Alat rusak atau hilang menjadi tanggung jawab mahasiswa/ peminjam dengan mengganti berupa alat
5. Merapikan alat ke tempat semula
6. Mengambil kartu identitas/ KTM bila sudah tidak tanggungan/ sanksi
7. Mahasiswa meninggalkan ruangan dengan tertib.

Prosedur pengembalian eksternal:

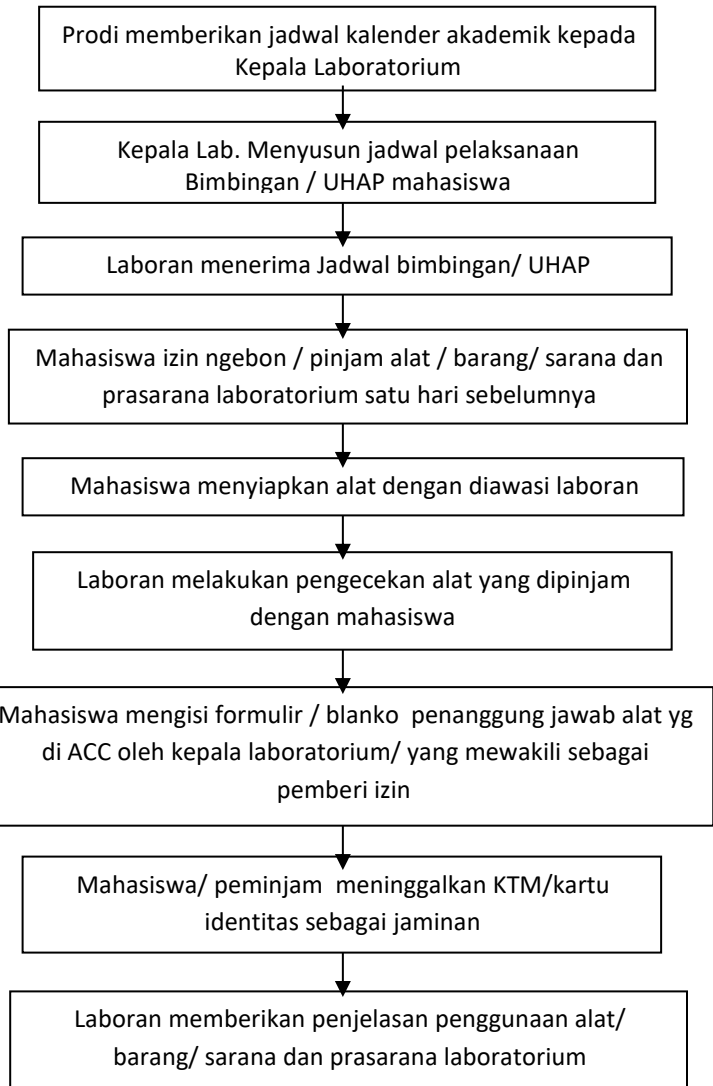
1. Peminjam dari instansi luar Civitas Universitas Muhammadiyah Lamongan melapor kepada Laboran.
2. Pengecekan kelengkapan alat oleh Laboran dengan peminjam
3. Laboran memberikan keterangan pada blanko peminjaman bahwa alat sudah kembali dalam keadaan seperti semula.
4. Laboran mengembalikan alat ketempat semula
5. Alat rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam dengan mengganti berupa alat.

Prosedur kegiatan pembelajaran praktik mandiri:

1. Prodi memberikan kalender akademik kepada Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium membuat jadwal pelaksanaan Demo, Praktikum, Roleplay/Video mahasiswa.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laboran menerima jadwal pelaksanaan Demo, Praktikum, Roleplay/Video mahasiswa. 4. Mahasiswa melapor kepada petugas laboratorium untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik mandiri. 5. Mahasiswa mengembon/meminjam alat/barang/sarana dan prasarana laboratorium satu hari sebelum pelaksanaan pembelajaran praktik mandiri. 6. Mahasiswa menyiapkan peralatan pembelajaran praktik mandiri dengan didampingi oleh laboran 7. Laboran melakukan pengecekan alat yang dipinjam dengan mahasiswa 8. Mahasiswa mengisi formulir/blangko penanggung jawab alat selama kegiatan pembelajaran praktik mandiri yang di ACC oleh petugas laboratorium 9. Laboran memberikan penjelasan penggunaan alat/barang/sarana dan prasarana Laboratorium. 10. Setelah selesai melaksanakan pembelajaran praktik mandiri, mahasiswa melapor kepada petugas laboratorium. 11. Petugas laboratorium memberikan tanda tangan pada lembar kendali pembelajaran praktik mandiri. <p style="text-align: center;">Prosedur penggunaan ruangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/ peminjam ruangan melapor kepada Laboran. 2. Mahasiswa / peminjam ruangan mengisi buku peminjaman yang tersedia 3. Laboran memberikan penjelasan penggunaan ruangan/ sarana dan prasarana di Laboratorium 4. Laboran memberikan kunci ruangan laboratorium dan remote AC 5. Mahasiswa/ peminjam ruangan menyiapkan atau membersihkan ruang laboratorium sebelum digunakan 6. Setelah menggunakan ruangan harus dibersihkan dan dirapikan. 7. Laboran mengecek keadaan ruangan yang telah digunakan 8. Mahasiswa/peminjam mengembalikan kunci dan remote AC ke laboran. 9. Laboran memberikan keterangan pada buku peminjaman bahwa ruangan sudah selesai digunakan.

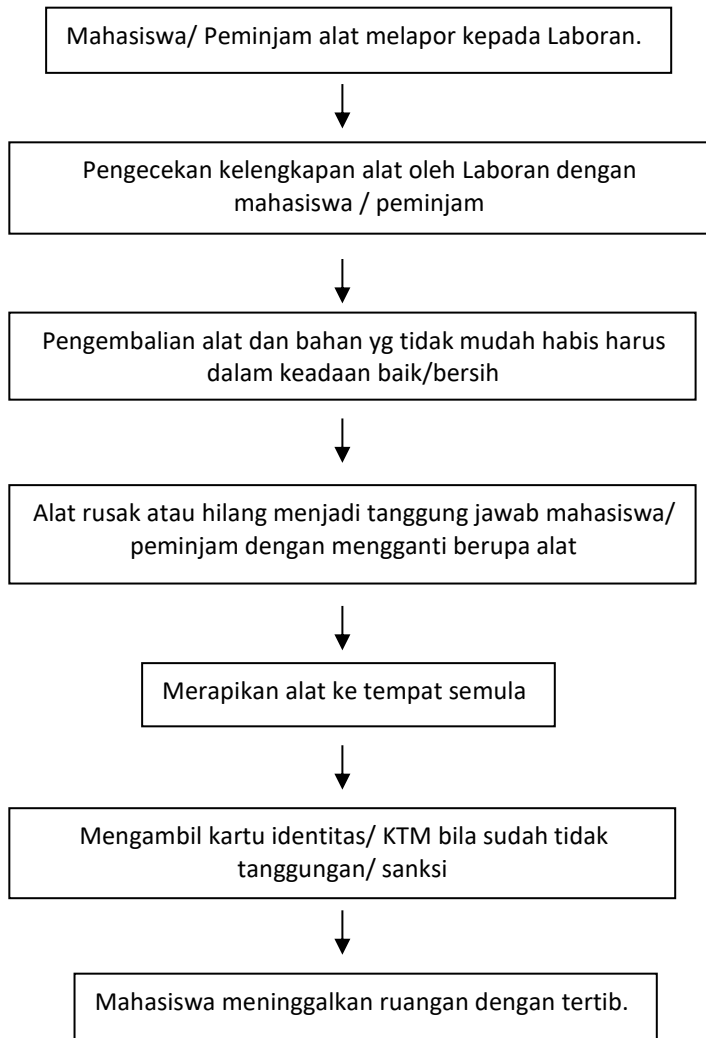
Prosedur peminjaman internal:



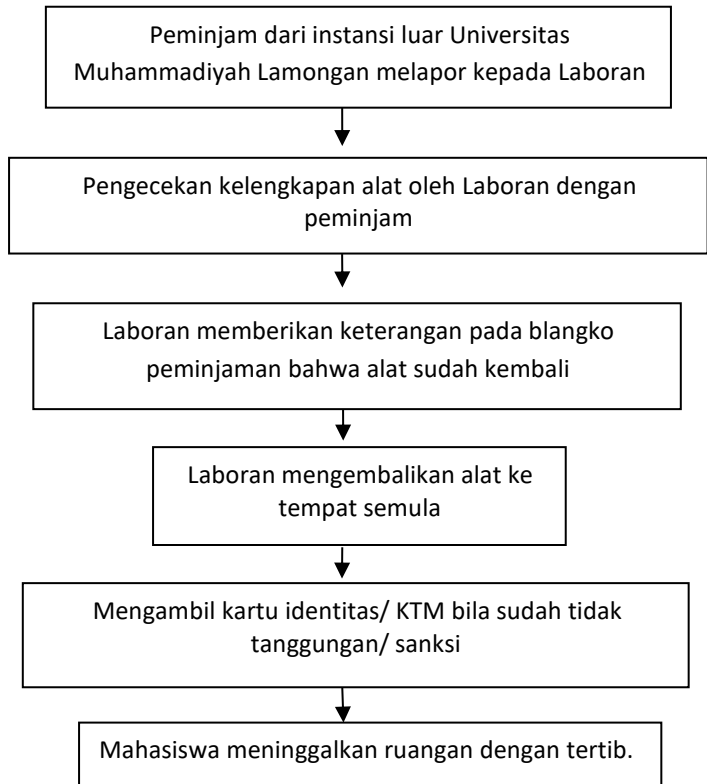
Prosedur peminjaman eksternal:



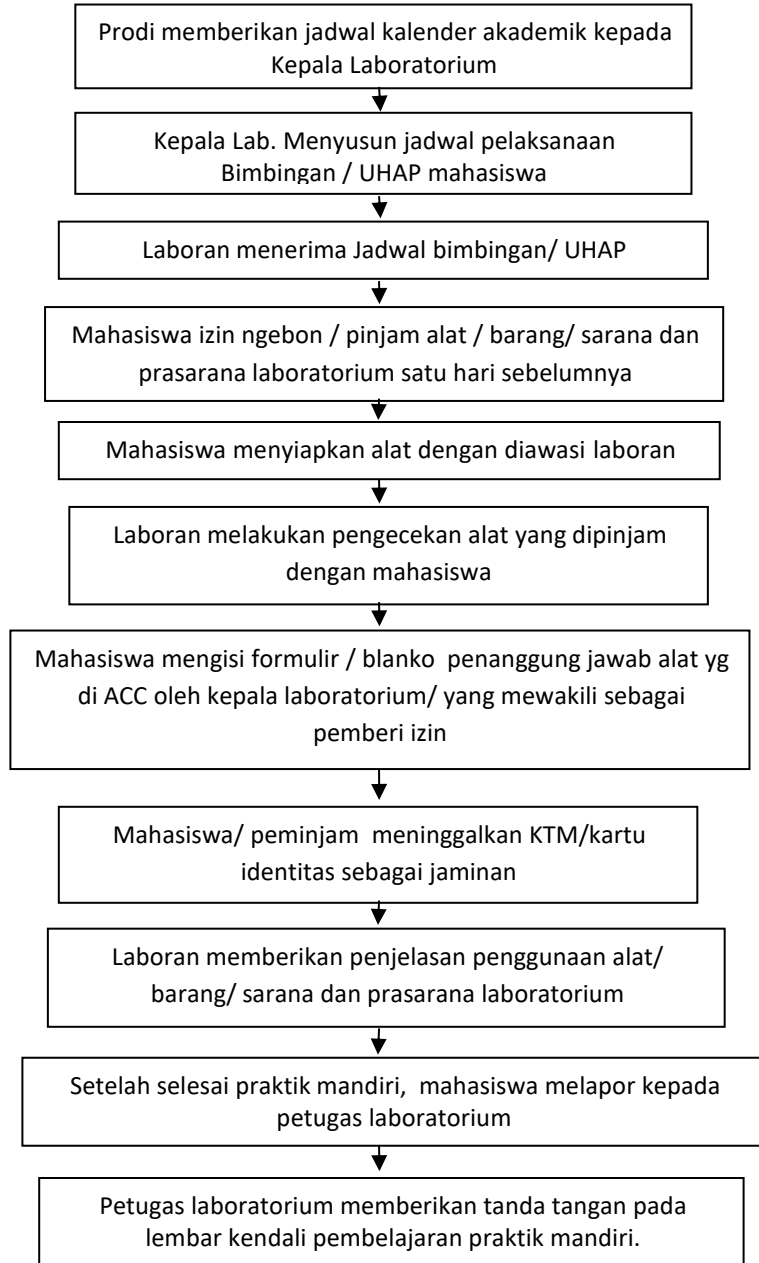
Prosedur pengembalian internal:



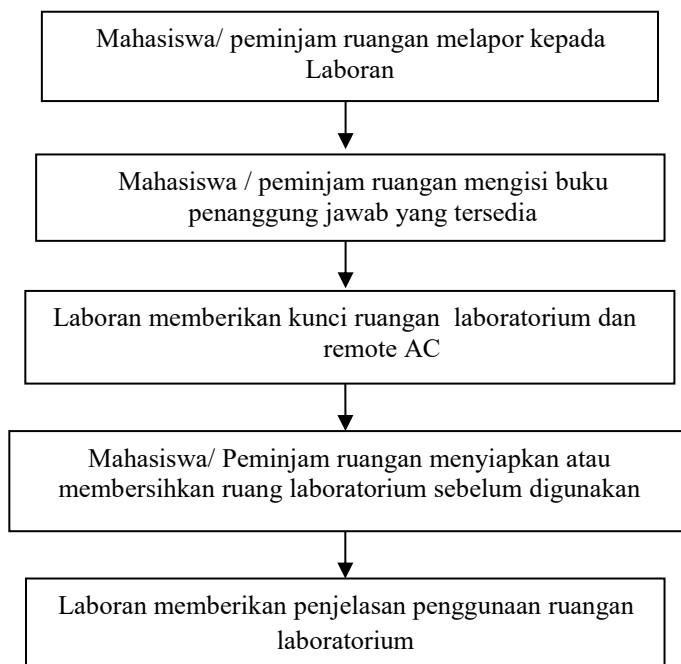
Prosedur pengembalian eksternal:



Prosedur pembelajaran praktik mandiri:



Prosedur penggunaan ruangan:



7. LAMPIRAN	
-------------	--

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Ka. Laboratorium Pendidikan Terpadu	Ketua LPM	Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan
Dadang K, S. Kep. Ns, M.Si	Lilin Turlina, SST, M.Kes	Drs. H. Budi Utomo, M.Kes