



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

2023

PEDOMAN LAYANAN LABORATORIUM

STIKep PPNI Jawa Barat

<http://stikep-ppnijabar.ac.id>

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN LAYANAN LABORATORIUM TAHUN 2023

Buku pedoman Laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat disusun untuk dasar sebagai pedoman dan acuan yang bermanfaat dalam memberikan layanan kepada mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Bandung, 06 Februari 2023

Mengetahui,
Wakil Ketua I



(Linlin Lindayani, PhD)
201209A043

Kepala Bagian Laboratorium



(Gina Nurdina, M.Kep)
201202B040

Menyetujui,
Ketua STIKep PPNI Jawa Barat



Ketua
PERSATUAN PERAWATAN NASIONAL INDONESIA
JAWA BARAT
KETUA
Ns. Diwaningsudrajat, M.Kep
197508012005011002



YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JAWA BARAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN

SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009

Jl. Ahmad IV No. 32 Telp./Fax. (022) 6121914 Bandung

Jl. Muhammad No. 34 Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung 40173

Jl. Pasteur No. 21 Telp./Fax. (022) 4202225 – 4212053 Bandung 40161

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Nomor : IV/143.2/STIKep/PPNI/JBR/II/2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN LABORATORIUM

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan laboratorium, maka mekanismenya perlu diatur melalui suatu pedoman layanan laboratorium;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas.
2. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 179/D/O/2004 tanggal 08 Nopember 2004 Tentang Pemberian Ijin Pengalihan Pembinaan Akademi Keperawatan PPNI Jawa Barat dari Departemen Kesehatan ke Depdiknas yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat
3. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/II.2/011523/2016 Tentang Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan tahun 2016
4. Pedoman Laboratorium Tahun 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT TENTANG PEDOMAN LAYANAN LABORATORIUM STIKep PPNI JAWA BARAT**
- Kedua : Pedoman Layanan Laboratorium sebagaimana dalam lampiran ini keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan satu kesatuan penetapan dengan Surat Keputusan Ketua
- Ketiga : Apabila ada ketentuan lain atau kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Bandung, 06 Februari 2023

Ketua STIKep PPNI Jabar



Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep.

197508012005011002



YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JAWA BARAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN

SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009

Jl. Ahmad IV No. 32 Telp./Fax. (022) 6121914 Bandung

Jl. Muhammad No. 34 Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung 40173

Jl. Pasteur No. 21 Telp./Fax. (022) 4202225 – 4212053 Bandung 40161

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Nomor : I/326.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020

TENTANG

PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN LABORATORIUM
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mencapai cita-cita untuk menunjang laboratorium perlu dirumuskan visi misi dan tujuan laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas.
2. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 179/D/O/2004 tanggal 08 Nopember 2004 Tentang Pemberian Ijin Pengalihan Pembinaan Akademi Keperawatan PPNI Jawa Barat dari Departemen Kesehatan ke Depdiknas yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat
3. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/II.2/011523/2016 Tentang Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan tahun 2016
4. Renstra STIKep PPNI Jawa Barat Tahun 2020

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT TENTANG PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN LABORATORIUM STIKep PPNI JAWA BARAT
- Kedua : Visi Misi dan Tujuan Laboratorium sebagaimana dalam lampiran ini keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan satu kesatuan penetapan dengan Surat Keputusan Ketua
- Ketiga : Apabila ada ketentuan lain atau kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Bandung, 8 Oktober 2020

Ketua STIKep PPNI Jabar



Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep.

197508012005011002

VISI dan MISI

LABORATORIUM STIKEP PPNI JAWA BARAT

VISI

Menjadi laboratorium penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang unggul dan professional berbasis tematik dan futuristik berdaya saing nasional dan internasional

Unggul adalah memiliki keunggulan yang berstandar nasional dan siap bersaing internasional pada bidang kesehatan, khususnya keperawatan dan teknologi yang berhubungan erat dengan sektor kesehatan

Professional adalah memiliki karakter yang mencerminkan tanggung jawab akan bidang yang dijalani dengan menjunjung tinggi kesesuaian protocol.

Thematik adalah: memiliki karakter sesuai dengan tema sesuai dengan bidang keperawatan

Futuristik adalah terarah, tertuju ke masa depan

MISI

1. Menyelenggarakan pembelajaran laboratorium berkualitas untuk menghasilkan lulusan professional yang Cakap, mandiri, professional, kreatif dan berdaya saing
2. Menunjang kegiatan penelitian yang kompetitif dan inovatif dalam rangka pengembangan keilmuan dan peningkatan kesehatan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pelayanan pengabdian masyarakat yang inovatif dan berbasis riset dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
4. Menyelenggarakan pelatihan laboratorium yang inovatif sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Menyelenggarakan laboratorium holistik berbasis caring dan pengembangan informasi dan teknologi dalam keperawatan

TUJUAN

1. Menghasilkan perawat yang unggul dan berdaya saing
2. Menghasilkan penelitian yang berbasis pengembangan dan pemanfaatan teknologi keperawatan tepat guna
3. Terselenggaranya pengabdian masyarakat berbasis riset
4. Terselenggaranya pelatihan laboratorium yang inovatif sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat telah dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan praktik laboratorium di institusi pendidikan Keperawatan, agar dalam penyelenggaraan pembelajaran dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang berlaku.

Dalam proses penyusunan Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat kami melibatkan beberapa unit terkait. Untuk itu kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat ini. Kami berharap bahwa pedoman ini dapat digunakan sebagai panduan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar di laboratorium.

Bandung, Februari 2023

Tim Laboratorium

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	3
PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan.....	4
BAB II.....	5
LAYANAN LABORATORIUM.....	5
2.1 Jenis-jenis Layanan	5
2.2 Prosedur Pemberian Layanan	6
2.3 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium	6
2.4 Prosedur-prosedur	7
BAB III.....	17
PENUTUP.....	17
LAMPIRAN.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tuntutan global terhadap mutu pendidikan membawa konsekuensi untuk memperkuat penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), khususnya pembelajaran praktikum di laboratorium. Hal ini dikarenakan lulusan diploma dan Ners diharuskan mempunyai kompetensi untuk menerapkan materi yang sudah dipelajari dikelas.

Tuntutan kompetensi ini dapat diwujudkan apabila peserta didik selain melakukan analisis, diskusi ilmiah, penelitian, pengabdian masyarakat, pengembangan ilmu pengetahuan baru melalui serangkaian debat ilmiah yang ditunjang oleh tersedianya referensi muktahir, serta pengembangan metode, perangkat lunak, peraturan, dan prosedur praktikum tetapi seluruh mahasiswa perlu pengalaman belajar di laboratorium.

Berdasarkan PP RI No. 19 tahun 2005, maka STIKep PPNI Jawa Barat perlu memiliki laboratorium yang sesuai standar. Agar pengalaman praktik yang dilakukan oleh peserta didik menghasilkan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan, maka proses pendidikan lebih difokuskan pada keterampilan, dengan menggunakan kurikulum yang memuat kurikulum inti maksimal 80% dan kurikulum institusi minimal 20%, dengan struktur program pendidikan tenaga kesehatan memuat 40% kandungan materi teori dan 60% materi praktik. Dengan demikian diharapkan lulusan mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan nasional maupun global.

Untuk mendukung agar keterampilan lulusan seperti yang diharapkan, diperlukan Laboratorium Pendidikan Tenaga Kesehatan yang terstandar dan dapat menunjang proses pembelajaran dengan berkesinambungan. Untuk itu disusunlah Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat yang dikembangkan dari Standar Laboratorium Pendidikan Kementrian Kesehatan. Standar Laboratorium Pendidikan tersebut merupakan standar minimal yang harus dipenuhi dan dikembangkan oleh setiap institusi pendidikan keperawatan. Oleh karena itu diharapkan institusi pendidikan berupaya untuk memenuhi dan mengembangkan peralatan dan bahan habis pakai seperti yang dipersyaratkan didalam standar laboratorium ini agar dapat mendukung proses pendidikan sehingga dapat

menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan yang telah ditetapkan didalam kurikulum. Pedoman Laboratorium diharapkan menjadi acuan dalam proses pembelajaran, agar tercipta suasana akademik yang kondusif, dengan mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan.

1.2 Tujuan

1. Tujuan Umum

Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan ini bertujuan untuk dijadikan acuan bagi pengelola institusi penyelenggara pendidikan dalam upaya pengelolaan layanan laboratorium keperawatan.

2. Tujuan Khusus

Pedoman Layanan Laboratorium ini bertujuan untuk dijadikan acuan dalam

- a. Penyelenggaraan pembelajaran praktikum berdasarkan kurikulum pada program studi;
- b. Pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal; dan
- c. Penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

BAB II

LAYANAN LABORATORIUM

Semakin pesat laju pembangunan, pendidikan dan teknologi serta tuntutan masyarakat terhadap mutu layanan kesehatan, sangat berpengaruh terhadap kompetensi yang harus dimiliki oleh para lulusan termasuk kompetensi keterampilan yang harus didukung dengan laboratorium pendidikan. Berikut dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan layanan laboratorium yang meliputi jenis-jenis layanan dan prosedur pemberian layanan.

2.1 Jenis-jenis Layanan

Laboratorium memberikan layanan kepada mahasiswa, dosen, instruktur, dan pengguna eksternal (masyarakat) dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Jenis layanan di laboratorium terdiri dari:

1. Pelayan Pendidikan

Pelayanan laboratorium untuk pendidikan yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan terhadap praktik reguler di institusi pendidikan terkait yang dilaksanakan sesuai dengan mata kuliah yang sudah ditetapkan. Pelayanan ini terdiri dari tutorial, praktikum terbimbing, ujian praktikum (OSCE) dan latihan mandiri.

2. Pelayan Penelitian

Pelayanan laboratorium untuk penelitian yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan dibidang penelitian baik penelitian yang dilakukan oleh pendidik di institusi pendidikan terkait, maupun penelitian di luar institusi terkait (pendidik maupun mahasiswa) yang disesuaikan dengan kemampuan laboratorium pada institusi yang akan digunakan untuk penelitian.

3. Pelayan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelayanan laboratorium untuk pengabdian masyarakat yaitu pelayanan yang melaksanakan pelayanan mengabdikan masyarakat yang akan dilakukan oleh pendidikan yang menggunakan alat dan bahan dari laboratorium di institusi pendidikan terkait.

2.2 Prosedur Pemberian Layanan

Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium, maka perlu dilakukan tertib administrasi laboratorium, dan meningkatkan operasional laboratorium yang memenuhi standar. Oleh karena itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur guna meningkatkan mutu dan kinerja layanan laboratorium institusi pendidikan kesehatan.

Layanan laboratorium secara umum ditujukan untuk mahasiswa, dosen, instruktur dan pengguna eksternal, yang dapat dilayani sewaktu-waktu sesuai jam dinas yaitu hari Senin sampai Jumat dari mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB dan atau diluar jam dinas (sesuai ketentuan tertentu) dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan. Oleh karena itu penjadwalan penggunaan laboratorium menjadi penting agar mempermudah pengelola dalam memberikan layanan laboratorium terkait tempat, tutor (dosen/instruktur), materi tutorial, alat-alat, dan bahan habis pakai. Jadwal penggunaan laboratorium ini juga berfungsi sebagai media koordinasi dan komunikasi antar staf, tutor dan mahasiswa. Sedangkan untuk dosen, instruktur dan pengguna eksternal, dapat dilayani sewaktu- waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk mempermudah dalam memberikan layanan di laboratorium diperlukan tata tertib penggunaan laboratorium, serta berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dikembangkan oleh Program Studi berdasarkan bidang ilmu, sumber daya, dan sarana prasarana penunjang. Sedangkan untuk menjaga mutu pelayanan laboratorium perlu dilakukan evaluasi penerapan SOP dengan menggunakan instrumen. Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

2.3 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

- a. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
- b. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik.
- c. Mahasiswa/pengguna laboratorium mengisi daftar kunjungan laboratorium
- d. Tidak menggunakan sepatu di dalam laboratorium dan sepatu disimpan pada tempatnya
- e. Tas, map dan jaket disimpan pada tempat yang telah disediakan
- f. Uang dan barang berharga lainnya harap dibawa (kehilangan bukan tanggung jawab petugas laboratorium)
- g. Menggunakan pakaian seragam setiap memasuki laboratorium

- h. Tidak makan, minum dan merokok setiap memasuki laboratorium
- i. Merapikan kembali peralatan/ barang lainnya yang sudah digunakan
- j. Membuang barang habis pakai setelah praktikum ke tempat sampah yang sudah tersedia
- k. Memelihara alat laboratorium yang sudah digunakan untuk praktikum
- l. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditandatangani oleh kepala laboratorium.
- m. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat dan diketahui oleh tutor maupun pembimbing, dan staff laboratorium.
- n. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
- o. Kegiatan praktikum di laboratorium, terdiri atas: tutorial, praktikum terbimbing, dan latihan mandiri. Untuk tutorial dan praktikum terbimbing, harus didampingi oleh tutor. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium
- p. Kegiatan penelitian di laboratorium harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari institusi dan mendapat pengawasan dari pembimbing, instruktur, maupun staff laboratorium penelitian
- q. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan fasilitas laboratorium harus mendapat surat ijin terlebih dahulu dari institusi dan saat kegiatan mendapat pengawasan dari instruktur maupun staff laboratorium.
- r. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium dan didampingi oleh dosen pembimbing/tutor

2.4 Prosedur-prosedur

- a. Persiapan Praktik Laboratorium
 - 1) Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)
 - a) Dosen pengampu mata kuliah menghubungi bagian praktik laboratorium satu minggu sebelum proses pembelajaran laboratorium terkait pelaksanaan praktik laboratorium.
 - b) Bagian laboratorium memeriksa kembali jadwal penggunaan fasilitas laboratorium, dan memeriksa kembali ketersediaan tempat, alat dan bahan. Apabila tersedia,

maka bagian laboratorium memberikan izin dan mempersiapkan laboratorium untuk praktik. Namun apabila tidak tersedia, bagian laboratorium akan melaporkan kepada Program Studi untuk dilakukan tindak lanjut pelaksanaan praktek.

- c) Apabila izin telah diperoleh untuk menggunakan laboratorium, maka bagian laboratorium menghubungi dosen pengampu mata kuliah memberitahukan bahwa laboratorium telah siap digunakan.
 - d) Pengguna laboratorium mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat. Staf laboratorium mempersiapkan tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pembelajaran laboratorium.
- 2) Pelayanan Penelitian
- a) Peneliti menghubungi bagian laboratorium untuk mengkonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium yang telah ditentukan.
 - b) Bagian laboratorium dan peneliti melakukan persiapan terkait peminjaman tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan.
 - c) Peneliti mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
 - d) Peneliti memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan.
- 3) Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat
- a) Dosen pelaksana pengabdian menghubungi bagian laboratorium untuk mengkonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium yang telah ditentukan.
 - b) Bagian laboratorium dan dosen pelaksana pengabdian melakukan persiapan terkait peminjaman tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan.
 - c) Dosen pelaksana pengabdian mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
 - d) Dosen pelaksana pengabdian memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan.

b. Prosedur Pelaksanaan Praktik Laboratorium

1) Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

- a) Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium, tutor, dan mahasiswa mengisi presensi pelaksanaan praktik laboratorium.

- b) Mahasiswa mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
 - c) Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi pengguna laboratorium, dan mengisi logbook penggunaan alat.
 - d) Setelah praktik laboratorium selesai dilaksanakan, mahasiswa mengisi logbook pencapaian keterampilan praktik laboratorium, yang kemudian dievaluasi oleh tutor (dosen/instruktur) pada kolom keterangan.
- 2) Pelayanan Penelitian
- a) Petugas laboratorium yang mendampingi penelitian dan peneliti, mengisi presensi pelaksanaan penelitian di laboratorium.
 - b) Peneliti mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
 - c) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan penelitian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh peneliti, dan mengisi logbook penggunaan alat.
 - d) Setelah penelitian selesai dilaksanakan, peneliti mengisi berita acara penelitian.
- 3) Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat
- a) Petugas laboratorium yang mendampingi kegiatan pengabdian dan dosen pelaksana, mengisi presensi pelaksanaan kegiatan pengabdian di laboratorium.
 - b) Dosen pelaksana mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
 - c) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan kegiatan pengabdian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh dosen pelaksana, dan mengisi logbook penggunaan alat.
 - d) Setelah penelitian selesai dilaksanakan, dosen pelaksana mengisi berita acara kegiatan pengabdian
- c. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium, Alat, dan Bahan.
- 1) Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)
- a) Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat kepada staf laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 2 hari sebelum praktikum dilaksanakan

- b) Staf laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
 - c) Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
 - d) Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium.
 - e) Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, petugas laboratorium mengisi logbook peminjaman alat.
 - f) Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
 - g) Setelah praktikum selesai, penanggung jawab mata kuliah praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf laboratorium memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut paling lambat dilakukan pada praktikum minggu berikutnya. Mahasiswa melapor kepada staf laboratorium dengan mengisi buku inventaris kerusakan alat.
- 2) Pelayanan Penelitian
- a) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium.
 - b) Menyertakan surat dari pembimbing penelitian (tugas akhir, skripsi, thesis, disertasi), yang diketahui oleh ketua Jurusan/Program Studi.
 - c) Penelitian oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari Ketua jurusan atau Ka. Unit Penelitian yang dilampiri dengan surat tugas.
 - d) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat)
 - e) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.
 - f) Kepala/sekretaris Lab menerbitkan surat persetujuan.
 - g) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan.
 - h) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.

- i) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapinya buku inventaris kerusakan alat.
- 3) Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat
- a) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium.
 - b) Pengabmas oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari Ketua Jurusan atau Ka. Unit Penelitian yang dilampiri dengan surat tugas.
 - c) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat).
 - d) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.
 - e) Kepala Lab menerbitkan surat persetujuan.
 - f) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan.
 - g) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
 - h) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapinya buku inventaris kerusakan alat.
- d. Prosedur Pengembalian Alat
- 1) Pengguna melapor akan mengembalikan alat/ bahan ke staff laboratorium
 - 2) Staf laboratorium memeriksa kebenaran alat/bahan yang akan dikembalikan serta memastikan ketepatan waktu pengembalian dan staf laboratorium mengecek kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat lab tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya
 - 3) Staf laboratorium menerima alat laboratorium yang telah dipinjam.
 - 4) Peminjam menandatangani bukti pengembalian alat / bahan.
 - 5) Jika batas waktu pengembalian melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka peminjam wajib membayar denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

6) Jika alat/bahan yang tidak habis pakai hilang/rusak maka peminjam wajib mengganti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

e. Peminjaman alat laboratorium untuk instansi diluar stikep ppni jawa barat

- 1) Pengguna pihak luar membuat surat resmi permohonan peminjaman alat laboratorium kepada Ketua STIKep PPNI Jawa Barat
- 2) Surat yang sudah diterima ditunjukkan pada Ketua Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak
- 3) Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna pihak luar dan pengguna pihak luar melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium
- 4) Jika pengguna pihak luar sudah mengajukan permohonan kepada Kepala Laboratorium
- 5) Pengguna menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC oleh Kepala Laboratorium
- 6) Pengguna pihak luar meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan
- 7) Pengguna pihak luar bersama laboran mengecek kondisi fisik alat laboratorium
- 8) Peminjaman selesai

f. Pelayanan denda

- 1) Denda
 - a) Mengecek tanggal kembali pada surat peminjaman dan buku peminjaman pada saat pengembalian alat laboratorium
 - b) Apabila pengembalian alat laboratorium mengalami keterlambatan maka dikenakan denda yang besarnya sesuai dengan jumlah hari
- 2) Penagihan alat laboratorium

- a) Mengecek mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium
 - b) Membuat daftar nama mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium
 - c) Menghubungi nomor telepon mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium
 - d) Menempelkan di papan pengumuman nama mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium jika nomor telepon tidak bisa dihubungi
- g. Monitoring alat laboratorium
- 1) Ka. Laboratorium dan Laboran menganalisa fungsi dan jumlah sarana dan prasarana yang ada di laboratorium setiap 1 bulan sekali
 - 2) Apabila hasil monitoring tidak ada kerusakan pada kolom baik diberi tanda (\surd), apabila hasil monitoring ada kerusakan pada kolom rusak diberi tanda (X), serta dituliskan jumlah barang yang ada pada kolom jumlah
 - 3) Ka. Laboratorium dan Laboran membuat rencana tindak lanjut berdasarkan hasil analisa monitoring dan evaluasi untuk perbaikan
- h. Pemeliharaan alat dan bahan laboratorium
- 1) Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan menggunakan deterjen. Alat yang terbuat dari Kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya di dalam larutan kalium bikromat 10% dalam asam sulfat pekat. Larutan ini dibuat dibuat dari 100 gr kalium bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan ke dalam 1 liter air
 - 2) Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat-alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif

- 3) Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel) cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab
- 4) Alat-alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon, ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas
- 5) Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.
- 6) Ruang pemeliharaan / penyimpanan alat seharusnya ber-AC
- 7) Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan-bahan kimia tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri

i. Pengeluaran barang dan bahan habis pakai

- 1) Pemohon mengajukan permintaan barang habis pakai dengan mengisi form peminjaman alat
- 2) Penanggungjawab laboratorium memeriksa permintaan barang yang diajukan jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kepada yang bersangkutan
- 3) Penanggungjawab laboratorium meminta ke bagian laboran untuk mengambil barang-barang yang diminta
- 4) Cek posisi stok bahan habis pakai

j. Penggantian alat/ barang yang rusak/ hilang

- 1) Ka. Laboratorium mengecek barang yang rusak
- 2) Membuat berita acara kerusakan atau kehilangan
- 3) Apabila kerusakan atau kehilangan oleh pihak yang meminjam (Mahasiswa, Dosen, Staff STIKep dan Non Stikep) maka, pihak tersebut wajib mengganti alat tersebut
- 4) Penggantian dilakukan dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 1 minggu

k. Pembelian alat laboratorium

- 1) Dosen mata kuliah/ koordinator mata kuliah mengajukan barang/ alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium
- 2) Pengecekan barang yang diperlukan praktikum oleh kepala laboratorium/ petugas laboratorium sesuai kebutuhan

- 3) Kepala laboratorium lapor ke Puket I (bagian akademik) jika ada barang yang masih kurang atau tidak ada
- 4) Pengusulan pengadaan barang dan dana yang diperlukan ke Tata Usaha (administrasi), Kemudian didisposisikan ke Ketua dan Puket II
- 5) Ka. Laboratorium menerima dana dari BAUK
- 6) Pembelian barang yang dibutuhkan
- 7) Menyerahkan bukti pembelian ke kepala BAUK

l. Pengeluaran barang dan bahan habis pakai

- 1) Pemohon mengajukan permintaan barang habis pakai dengan mengisi form peminjaman alat
- 2) Penanggungjawab laboratorium memeriksa permintaan barang yang diajukan jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kepada yang bersangkutan
- 3) Penanggungjawab laboratorium meminta ke bagian laboran untuk mengambil barang-barang yang diminta
- 4) Cek posisi stok bahan habis pakai

m. Penanganan limbah benda tajam

- 1) Pengelolaan jarum/benda tajam setelah dipakai :
 - a) Jangan menekuk / mematahkan jarum suntik / benda tajam yang telah dipakai
 - b) Jangan meletakkan jarum suntik / benda tajam bekas pakai di sembarang tempat
 - c) Segera hancurkan jarum suntik dengan cara memaskannya ke alat penghancur jarum
 - d) Segera buang jarum suntik dan spuit kedalam wadah safety box
 - e) Safety Box diberikan kepada Puskesmas yang telah bekerja sama untuk selanjutnya akan dihancurkan
- 2) Pengelolaan pecahan kaca :
 - a) Gunakan sarung tangan rumah tangga
 - b) Gunakan kertas koran untuk mengumpulkan pecahan benda tajam tersebut, kemudian bungkus dengan kertas

- c) Masukkan ke dalam safety box
 - d) Safety Box diberikan kepada Puskesmas yang telah bekerja sama untuk selanjutnya akan dihancurkan
- 3) Pembuangan benda tajam :
- a) Benda tajam dikumpulkan dalam wadah safety box
 - b) Safety Box diberikan kepada Puskesmas yang telah bekerja sama untuk selanjutnya akan dihancurkan
- n. Perbaikan alat laboratorium yang rusak
- a) Petugas laboratorium mengecek kondisi alat yang rusak
 - b) Mengajukan laporan alat yang rusak kepada Puket I dengan membuat berita acara
 - c) Mengajukan anggaran perbaikan alat laboratorium kepada Tata Usaha untuk disetujui oleh Ketua dan Puket II
 - d) Menerima uang untuk perbaikan alat dari Staf BAUK
 - e) Memperbaiki alat laboratorium yang rusak kepada ahlinya
 - f) Apabila alat laboratorium tidak bisa diperbaiki, maka ajukan penggantian alat
- o. Pengkodean alat laboratorium
- 1) Alat laboratorium yang sudah tercatat di inventaris dikelompokkan menurut jenis alat laboratorium
 - 2) Pemberian kode inventaris dengan format : P (Phantom), I (Instrumen), T (Alat tenun), L (Alat laboratorium), N (Alat non laboratorium) diikuti dengan nomor urut dan nomor jumlah alat.
 - 3) Kode di print pada stiker dan ditempel pada alat laboratorium


BAB III

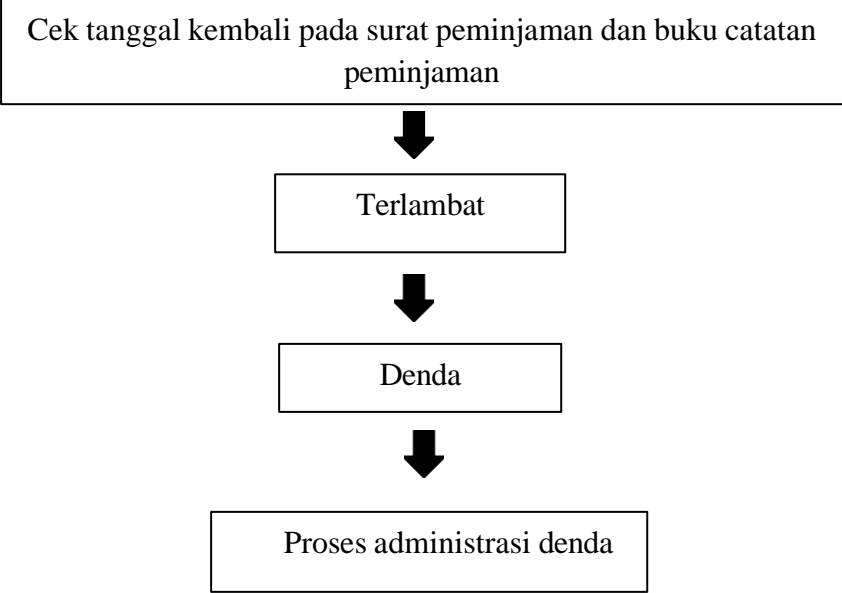
PENUTUP


Pedoman Layanan Laboratorium merupakan standar minimal bagi laboratorium pendidikan tenaga kesehatan Keperawatan di institusi pendidikan kesehatan. Kami berharap dengan adanya Standar Laboratorium Keperawatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengevaluasi, mengembangkan suatu laboratorium institusi pendidikan kesehatan yang berguna bagi kemajuan Pendidikan Tenaga Kesehatan khususnya Program Keperawatan dan juga guna menghasilkan lulusan yang bermutu.

Demikian Pedoman Layanan Laboratorium Keperawatan ini dibuat, untuk kesempurnaan mohon masukkan demi kemajuan dan peningkatan Institusi Pendidikan Kesehatan.

LAMPIRAN

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DENDA</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan oleh petugas laboratorium kepada mahasiswa yang meminjam alat laboratorium yang telah melewati batas waktu peminjaman dengan memberikan sanksi berupa membayar uang denda</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<p>Agar peminjam alat laboratorium disiplin dalam mengembalikan alat laboratorium yang dipinjam</p>	
<p>2. Kebijakan</p>	<p>a. Jangka waktu peminjaman alat laboratorium adalah 1 minggu b. Besarnya denda tiap keterlambatan alat laboratorium adalah Rp 10.000/hari c. Penagihan dilakukan setelah 1 (satu) bulan waktu keterlambatan d. Hari Sabtu dan Minggu tidak ada pelayanan</p>	
<p>2. Prosedur</p>	<p>a. Denda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek tanggal kembali pada surat peminjaman dan buku peminjaman pada saat pengembalian alat laboratorium 2. Apabila pengembalian alat laboratorium mengalami keterlambatan maka dikenakan denda yang besarnya sesuai dengan jumlah hari 	

	<p>b. Penagihan alat laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium 2. Membuat daftar nama mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium 3. Menghubungi nomor telepon mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium 4. Menempelkan di papan pengumuman nama mahasiswa yang melakukan keterlambatan pengembalian alat laboratorium jika nomor telepon tidak bisa dihubungi
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Laboratorium b. Laboran c. Mahasiswa
<p>4. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A[Cek tanggal kembali pada surat peminjaman dan buku catatan peminjaman] --> B[Terlambat] B --> C[Denda] C --> D[Proses administrasi denda] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016 b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementrian Kesehatan Republik Indonesia.

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR K3 LABORATORIUM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohaniah tenaga kerja laboran pada khususnya dan pengguna laboratorium keperawatan pada umumnya, hasil karya dan budayanya menuju masyarakat adil dan makmur. Secara keilmuan K3 merupakan ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Jenis-jenis kecelakaan yang mungkin dapat terjadi di laboratorium yaitu luka dan kebakaran</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>a. Setiap tenaga kerja/laboran dan orang lainnya yang berada di laboratorium mendapat perlindungan atas keselamatannya b. Kecelakaan termasuk kebakaran, peledakan dan penyakit akibat kerja dapat dicegah dan ditanggulangi</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan Menteri Kesehatan No. 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat</p>	

	Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016 tentang Standar Laboratorium Keperawatan
4. Prosedur	<p>1. Cara Menangani Kecelakaan Luka</p> <p>Di laboratorium, luka dapat disebabkan oleh benda tajam, luka bakar atau luka pada mata yang disebabkan oleh percikan zat.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Luka karena benda tajam : Bersihkan luka secara hati-hati, jika akibat pecahan kaca pada kulit terdapat pecahan kaca gunakan pinset dan kapas steril untuk mengambilnya. Kemudian tempelkan plester berobat. Jika luka agak dalam dan dikhawatirkan terjadi tetanus, si penderita hendaknya dibawa ke dokter. b. Luka bakar karena benda panas : Jika kulit hanya memerah, olesi dengan salep minyak ikan atau levertran. Jika luka bakar diakibatkan terkena api dan si penderita merasa nyeri, tindakan yang dapat dilakukan adalah mencelupkan bagian yang terbakar ke dalam air es secepat mungkin atau dikompres agar rasa nyeri berkurang. Kemudian bawa si penderita ke dokter. Jika luka terlalu besar, hindarkan kontaminasi terhadap luka dan jangan memberikan obat apa-apa. Tutup luka dengan kain/steril yang bersih, kemudian bawa si penderita ke dokter c. Luka pada mata akibat percikan alkohol, desinfektan : dicuci dengan air bersih, baik dengan air kran maupun penyemprotan air. Pencucian kira-kira 15 menit terus-menerus. <p>2. Cara menangani kebakaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bila terjadi kebakaran karyawan dan mahasiswa menyelamatkan diri ditempat aman dan jangan panik b. Kepala laboratorium memberi informasi sumber kebakaran kepada laboran c. Bila sumber kebakaran dan penyebab kebakaran diketahui maka petugas mematikan sakelar pemutus arus listrik atau putuskan arus listrik melalui panel MCB/Sekering d. Bila memungkinkan padamkan kebakaran tersebut dengan alat pemadam api dengan bahan pemadam yang sesuai (Tabung Pemadam, fire blanket, Karung Goni dsb.) e. Namun bila ternyata kebakaran cukup besar segera hubungi dinas pemadam kebakaran dan PLN

	<p>f. Sambil menunggu petugas pemadam kebakaran. Satgas Kebakaran Balai Besar Pulp dan Kertas mempersiapkan peralatan pemadam</p> <p>g. Melakukan pemadaman sumber kebakaran/api</p> <p>h. Lakukan penyelamatan dokumendokumen serta peralatan laboratorium</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ka laboratorium</p> <p>b. Laboran</p> <p>c. Dosen</p> <p>d. Mahasiswa</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Kecelakaan luka] --> B[Luka karena benda tajam] B --> C[Pertolongan pertama] C --> D[Tidak bisa tertangani, dibawa ke rumah sakit] E[Kebakaran] --> F[Karyawan dan mahasiswa menyelamatkan diri dengan aman] F --> G[Kepala laboratorium mencari sumber kebakaran] G --> H[Memadamkan api dengan APAR] H --> I[Jika api tidak bisa dipadamkan panggil oemadam kebakaran] </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p> <p>b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementrian Kesehatan Republik Indonesia.</p>



SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

KODE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING ALAT LABORATORIUM

DOKUMEN
STANDAR

KEBIJAKAN MUTU
LPMPT

STIKep PPNI JAWA
BARAT

TANGGAL DIKELUARKAN

BAGIAN

SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Revisi 3

1. Definisi Istilah

Monitoring alat adalah serangkaian kegiatan untuk mengevaluasi secara kondisi alat secara berkala

2. Tujuan

Sebagai acuan untuk melakukan pemeliharaan alat-alat yang ada laboratorium

3. Kebijakan

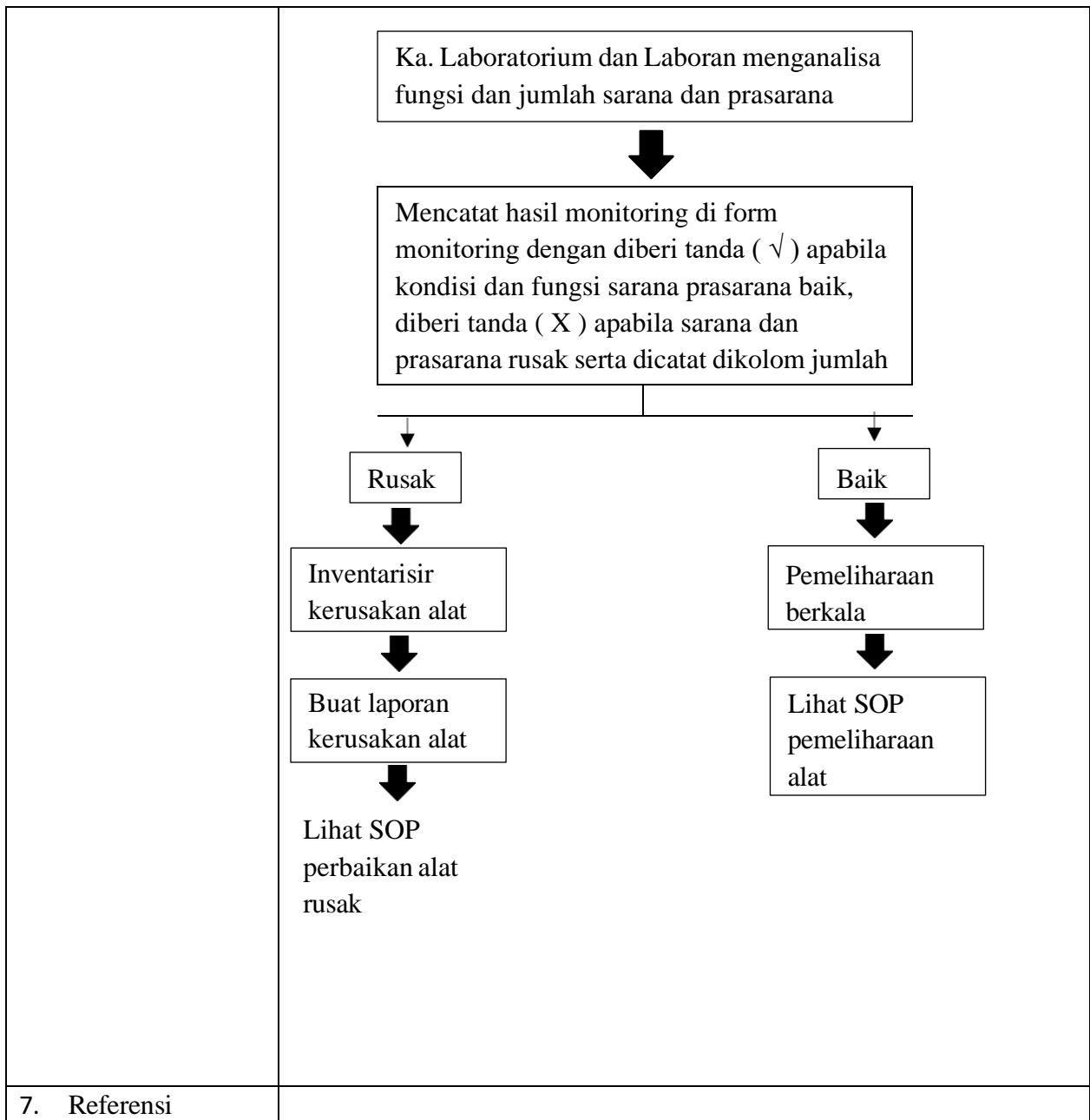
4. Prosedur

- a. Ka. Laboratorium dan Laboran menganalisa fungsi dan jumlah sarana dan prasarana yang ada di laboratorium setiap 1 bulan sekali
- b. Apabila hasil monitoring tidak ada kerusakan pada kolom baik diberi tanda (\checkmark), apabila hasil monitoring ada kerusakan pada kolom rusak diberi tanda (X), serta dituliskan jumlah barang yang ada pada kolom jumlah
- c. Ka. Laboratorium dan Laboran membuat rencana tindak lanjut berdasarkan hasil analisa monitoring dan evaluasi untuk perbaikan

5. Pihak Yang
Terkait

- a. Ka. Laboratorium
- b. Teknisi/ Laboran

6. Bagan/Alur





SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

KODE


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KERUSAKAN RUANGAN LABORATORIUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT	TANGGAL DIKELUARKAN
	BAGIAN	LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
1. Definisi Istilah	Kegiatan melaporkan keadaan ruangan laboratorium jika mengalami kerusakan fisik seperti atap bocor, pintu yang rusak dan lain-lain	
2. Tujuan	Menjamin kegiatan praktikum dapat berjalan dengan tertib dan lancar	
3. Kebijakan	Peraturan penggunaan laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat	
2. Prosedur	a. Petugas labortorium mengecek kondisi ruangan laboratorium b. Apabila ditemukan kerusakan ruangan dan fasilitas laboratorium maka segera melapor kepada Bagian Sarana dan Prasana dengan menulis berita acara	
3. Pihak Yang Terkait	a. Bag sarana dan prasarana b. Kepala Laboratorium	
4. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Cek kondisi ruangan laboratorium</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Membuat berita acara</div>	



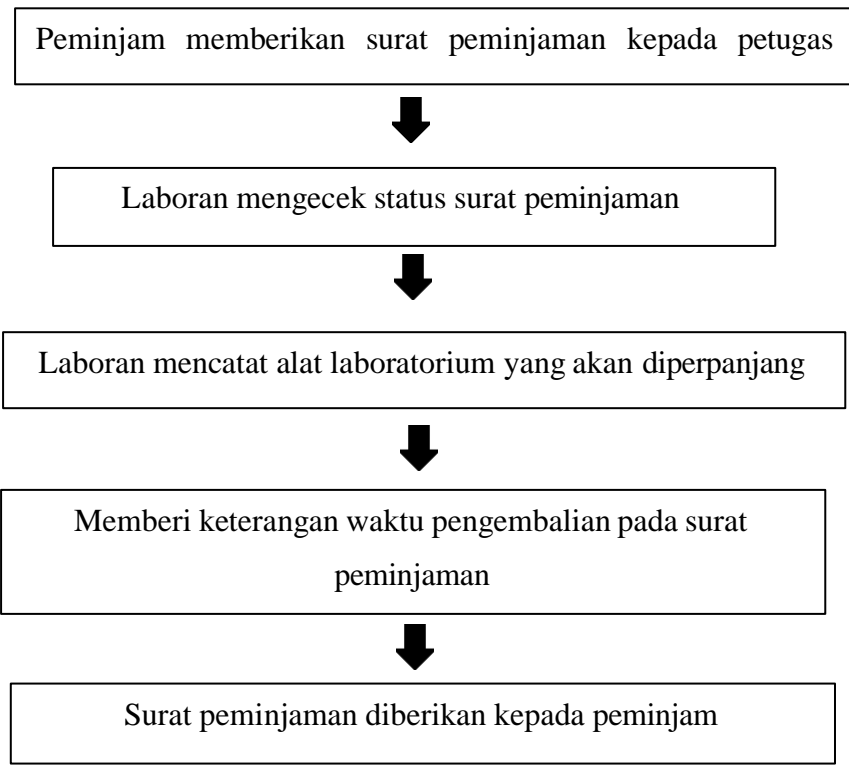
Lapor ke Bagian Sarana dan Prasarana

5. Referensi	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p> <p>b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementrian Kesehatan Republik Indonesia.</p>
--------------	--

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
---	---	-------------

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN
PEMINJAMAN**

<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan meminjam alat laboratorium untuk memperpanjang waktu peminjaman alat laboratorium yang telah dipinjam dari laboratorium</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Melayani perpanjangan waktu peminjaman alat laboratorium kepada peminjam</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>2. Prosedur</p>	<p>a. Peminjam memberikan surat peminjaman kepada petugas laboratorium b. Laboran mengecek status surat peminjaman c. Laboran mencatat alat laboratorium yang akan diperpanjang d. Memberi keterangan waktu pengembalian pada surat peminjaman e. Surat peminjaman diberikan kepada peminjam</p>	
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Kepala Laboratorium b. Laboran</p>	

	c. Mahasiswa / Dosen
4. Bagan/Alur	 <pre> graph TD A[Peminjam memberikan surat peminjaman kepada petugas] --> B[Laboran mengecek status surat peminjaman] B --> C[Laboran mencatat alat laboratorium yang akan diperpanjang] C --> D[Memberi keterangan waktu pengembalian pada surat peminjaman] D --> E[Surat peminjaman diberikan kepada peminjam] </pre>
5. Referensi	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p> <p>b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>



SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

KODE

Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN
LABORATORIUM**

DOKUMEN
STANDAR

KEBIJAKAN MUTU
LPMPT

STIKep PPNI JAWA
BARAT

TANGGAL DIKELUARKAN

BAGIAN

SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Revisi 3

1. Definisi Istilah

Pemeliharaan alat/ bahan adalah usaha preventif atau pencegahan agar peralatan tidak rusak atau tetap terjaga dalam kondisi baik, siap beroperasi. Disamping itu pemeliharaan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyetel atau memperbaiki kembali peralatan laboratorium yang sudah terlanjur rusak atau kurang layak sehingga siap digunakan untuk kegiatan praktikum para mahasiswa

1. Tujuan


- a. Pemeliharaan alat dilakukan agar alat dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama
- b. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktik tetap terjaga dengan baik

2. Kebijakan

2. Prosedur


- a. Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan menggunakan deterjen. Alat yang terbuat dari Kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya di dalam larutan kalium

	<p>bikromat 10% dalam asam sulfat pekat. Larutan ini dibuat dibuat dari 100 gr kalium bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan ke dalam 1 liter air.</p> <p>b. Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat-alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif.</p> <p>c. Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel) cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab.</p> <p>d. Alat-alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon, ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas.</p> <p>e. Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.</p> <p>f. Ruang pemeliharaan / penyimpanan alat seharusnya ber-AC.</p> <p>g. Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan-bahan kimia</p> <p>h. Tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri</p>
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ka. Laboratorium</p> <p>b. Teknisi/ Laboran</p>
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemilahan jenis alat lab berdasarkan bahan baku alat] --> B[Laboran menyimpan alat lab berdasarkan bahan baku dan karakteristik alat lab] B --> C[Laboran membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran dan mengecek alat secara periodik] C --> D[Laboran mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>

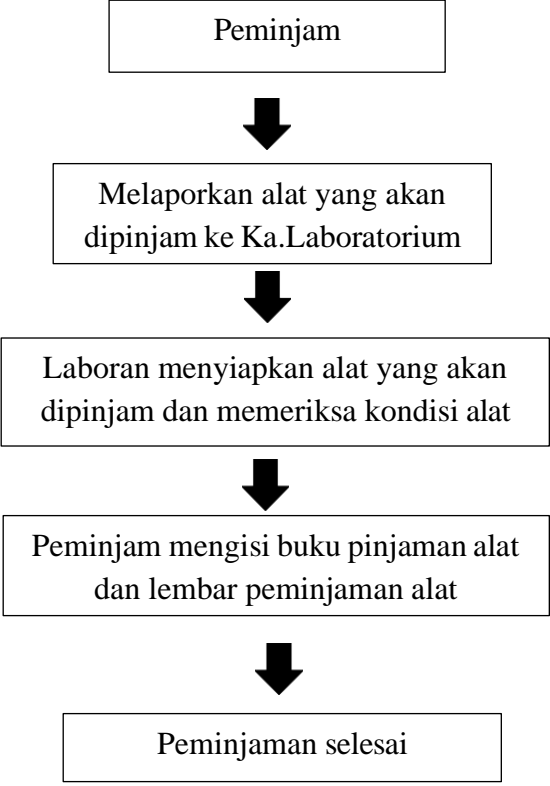
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM UNTUK INSTANSI DILUAR STIKEP PPNI JAWA BARAT</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Peminjaman alat laboratorium ini berlaku untuk pihak STIKep PPNI Jawa Barat yang telah mendapatkan izin untuk melakukan peminjaman alat laboratorium yang berguna untuk kepentingan instansi diluar STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<p>a. Menjelaskan prosedur peminjaman alat laboratorium untuk instansi diluar STIKep PPNI Jawa Barat b. Mempermudah pengendalian alat-alat Laboratorium</p>	
<p>2. Kebijakan</p>	<p>Peminjaman alat Laboratorium ini hanya berlaku pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Laboratorium. Peminjaman alat Laboratorium harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Ketua dan mendapatkan ACC dari Kepala Laboratorium. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman. b. Lama peminjaman alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman. c. Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB d. Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke Laboratorium, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar Rp 100.000,-/alat/hari
<p>2. Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna pihak luar membuat surat resmi permohonan peminjaman alat laboratorium kepada Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Surat yang sudah diterima ditunjukkan pada Ketua Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak. c. Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna pihak luar dan pengguna pihak luar melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium d. Jika pengguna pihak luar sudah mengajukan permohonan kepada Kepala Laboratorium e. Pengguna menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC oleh Kepala Laboratorium f. Pengguna pihak luar meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan. g. Pengguna pihak luar bersama laboran mengecek kondisi fisik alat laboratorium h. Peminjaman selesai
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jabar b. Ketua Laboratorium c. Laboran
<p>4. Bagan/Alur</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pengguna pihak luar membuat surat resmi permohonan peminjaman alat laboratorium kepada Ketua STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>↓</p> </div>

	<pre> graph TD A[Surat ditunjukkan pada Ketua Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.] --> B[Alat tidak dipakai] A --> C[Alat dipakai] B --> D[Surat dikembalikan ke pengguna pihak luar dan pengguna pihak luar melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium] C --> E[Surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan] D --> F[ACC peminjaman dari Kepala Laboratorium] E --> F F --> G[Pengguna pihak luar meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan] G --> H[Pengguna pihak luar bersama laboran mengecek kondisi fisik alat laboratorium] H --> I[Pengguna pihak luar membayar biaya peminjaman alat] I --> J[Peminjaman selesai] </pre> <p>Surat ditunjukkan pada Ketua Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.</p> <p>↓</p> <p>Alat tidak dipakai Alat dipakai</p> <p>↓ ↓</p> <p>Surat dikembalikan ke pengguna pihak luar dan pengguna pihak luar melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium Surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan</p> <p>↓</p> <p>ACC peminjaman dari Kepala Laboratorium</p> <p>↓</p> <p>Pengguna pihak luar meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan</p> <p>↓</p> <p>Pengguna pihak luar bersama laboran mengecek kondisi fisik alat laboratorium</p> <p>↓</p> <p>Pengguna pihak luar membayar biaya peminjaman alat</p> <p>↓</p> <p>Peminjaman selesai</p>
5. Referensi	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p> <p>b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM UNTUK MAHASISWA, DOSEN, DAN STAFF STIKep</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Peminjaman alat laboratorium bermaksud untuk membantu mahasiswa dalam proses praktikum di laboratorium, agar praktikum berjalan dengan baik dan lancar, sesuai dengan kebutuhan praktikum Peminjaman alat laboratorium yang dibutuhkan mahasiswa, dosen dan staff STIKep, untuk dipergunakan di dalam laboratorium maupun di luar laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk memfasilitasi prasarana praktikum laboratorium b. Sebagai alat penunjang kegiatan praktikum yang tersedia di tiap-tiap ruang laboratorium termasuk peralatan peraga/ simulasi/ phantom yang dapat digunakan untuk aplikasi langsung sebagaimana kondisi nyata lapangan c. Meningkatkan pengetahuan skill mahasiswa d. Mempermudah dosen dan mahasiswa dalam proses praktikum e. Membina hubungan social dengan pegawai STIKep PPNI Jawa Barat atau anggota perawat lainnya 	

3. Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa boleh kapan saja meminjam alat-alat laboratorium dengan syarat izin terlebih dahulu kepada kepala laboratorium atau teknisi/laboran b. Dipergunakan dalam laboratorium untuk praktikum c. Dipergunakan di luar laboratorium d. Dipergunakan dalam jam kerja atau luar jam kerja e. Batas waktu peminjaman alat 1 minggu dari waktu peminjaman, jika melebihi batas waktu tersebut akan dikenai denda
4. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Peminjam melapor kepada petugas laboratorium untuk alat yang akan dipinjam b. Peminjam dan laboran menyiapkan alat yang akan dipinjam secara bersamaan c. Peminjam dan laboran mengecek kondisi alat yang akan dipinjam secara bersamaan d. Mencatat ke dalam peminjaman dan pengembalian alat laboratorium dan alat, dibuku peminjaman dan lembaran peminjaman <ul style="list-style-type: none"> ▪ No ▪ Tanggal peminjaman ▪ Nama ▪ Alat yang dipinjam ▪ Jumlah ▪ Kondisi alat ▪ Tanggal pengembalian ▪ Tandatangani
5. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Laboratorium b. Teknisi/ Laboran c. Dosen / Staff STIKep d. Mahasiswa
6. Bagan/Alur	


	 <pre> graph TD A[Peminjam] --> B[Melaporkan alat yang akan dipinjam ke Ka.Laboratorium] B --> C[Laboran menyiapkan alat yang akan dipinjam dan memeriksa kondisi alat] C --> D[Peminjam mengisi buku pinjaman alat dan lembar peminjaman alat] D --> E[Peminjaman selesai] </pre>
7. Referensi	Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i> . Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN LIMBAH BENDA TAJAM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Benda tajam adalah objek atau alat yang memiliki sudut tajam atau runcing, yang dapat memotong atau menusuk kulit, seperti : jarum suntik, blood lancet, pecahan kaca dan ampul obat</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penetapan langkah-langkah pembuangan benda tajam</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Pengelolaan benda tajam dan jarum dilakukan dengan seksama untuk menghindari luka tusukan jarum bagi petugas laboratorium</p>	
<p>2. Prosedur</p>	<p>1. Pengelolaan jarum/benda tajam setelah dipakai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jangan menekuk / mematahkan jarum suntik / benda tajam yang telah dipakai b. Jangan meletakkan jarum suntik / benda tajam bekas pakai di sembarang tempat c. Segera hancurkan jarum suntik dengan cara memaskannya ke alat penghancur jarum d. Segera buang jarum suntik dan spuit kedalam wadah safety box <p>2. Pengelolaan pecahan kaca :</p>	


	<ul style="list-style-type: none"> a. Gunakan sarung tangan rumah tangga b. Gunakan kertas koran untuk mengumpulkan pecahan benda tajam tersebut, kemudian bungkus dengan kertas c. Masukkan ke dalam safety box <p>3. Pembuangan benda tajam :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Benda tajam dikumpulkan dalam wadah safety box b. Sesudah 2/3 penuh dimusnahkan dengan cara dibakar
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Laboratorium b. Laboran
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Jarum bekas pakai] --> B[Dihancurkan dengan alat penghancur alat] C[Pecahan kaca] --> D[Kumpulkan pecahan benda tajam tersebut, kemudian bungkus dengan kertas] B --> E[Dimasukan kedalam safety box] D --> E E --> F[Sesudah 2/3 penuh dimusnahkan dengan cara dibakar] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016 b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELIAN ALAT LABORATORIUM</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT</p> <p>STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	
		<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pembelian alat dan bahan laboratorium adalah hasil dari kebutuhan setiap mata ajar dari setiap semester</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pembelian alat yang akan dibeli untuk keberlangsungan dalam proses belajar dan mengajar</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Pengadaan barang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan peraga / simulasi / phantom b. Alat penunjang pemeriksaan fisik baik manual maupun electric c. Alat-alat habis pakai d. Alat tenun 	
<p>4. Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Dosen mata kuliah/ koordinator mata kuliah mengajukan barang/ alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium b. Pengecekan barang yang diperlukan praktikum oleh kepala laboratorium/ petugas laboratorium sesuai kebutuhan c. Kepala laboratorium lapor ke Puket 1 (bagian akademik) jika ada barang yang masih kurang atau tidak ada 	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengusulan pengadaan barang dan dana yang diperlukan ke Tata Usaha (administrasi), Kemudian didisposisikan ke Ketua dan Puket II e. Ka. Laboratorium menerima dana dari BAUK f. Pembelian barang yang dibutuhkan g. Menyerahkan bukti pembelian ke kepala BAUK
5. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Puket I c. Puket II d. BAUK e. Ka. Laboratorium
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Koord. Mata kuliah mengajukan alat/ bahan yang dibutuhkn kepada Ka. Laboratorium] --> B[Pengecekan barang yang diperlukan untuk praktikum oleh Ka.Laboratorium sesuai kebutuhan] B --> C[Kepala laboratorium lapor ke Puket I (bagian akademik) jika ada barang yang masih kurang atau tidak ada] C --> D[Pengusulan pengadaan ke Tata Usaha (administrasi), Kemudian didisposisikan ke Ketua dan Puket II] D --> E[Menerima dana dari BAUK] E --> F[Pembelian barang yang dibutuhkan] F --> G[Menyerahkan bukti pembelian ke kepala BAUK] </pre>
5. Referensi	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT BEBAS TANGGUNGAN ALAT LABORATORIUM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>a. Definisi Istilah</p>	<p>Bebas tanggungan alat laboratorium adalah surat keterangan dari petugas laboratorium yang menyatakan bahwa mahasiswa/pengguna yang bersangkutan tidak lagi memiliki kewajiban untuk mengembalikan alat laboratorium yang dipinjam.</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<p>Memberikan panduan mengenai proses permintaan surat keterangan bebas peminjaman alat laboratorium agar berjalan dengan baik</p>	
<p>2. Kebijakan</p>	<p>Kepala Laboratorium</p>	
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengisi link Google Form dalam rangka mengajukan permintaan surat keterangan bebas tanggungan b. Petugas laboratorium mengecek Google Form dan membuat surat bebas tanggungan laboratorium dalam bentuk PDF dengan mencantumi barcode sebagai bentuk validasi bahwa mahasiswa tersebut bebas dari peminjaman alat c. Petugas laboratorium mengirim surat bebas tanggungan ke alamat email mahasiswa 	

<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua b. Puket I c. Puket II d. Ketua Laboratorium</p>
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Mahasiswa mengisi link Google Form] --> B[Petugas mengecek Google form] B --> C[Petugas membuat surat bebas tanggungan laboratorium dengan mencantumkan barcode] C --> D[Petugas mengirim surat ke alamat email mahasiswa] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<p>a. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional pendidikan</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DAN BAHAN HABIS PAKAI</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi -</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Bahan habis pakai adalah semua barang yang digunakan secara rutin dan habis pada waktu tertentu sesuai toleransi pemakaiannya</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penetapan langkah-langkah pengeluaran barang dan bahan habis pakai laboratorium yang bersifat rutin</p>	
<p>3. Kebijakan</p>		
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permintaan barang habis pakai dengan mengisi form peminjaman alat 2) Penanggungjawab laboratorium memeriksa permintaan barang yang diajukan jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kepada yang bersangkutan 3) Penanggungjawab laboratorium meminta ke bagian laboran untuk mengambil barang-barang yang diminta 4) Cek posisi stok bahan habis pakai 	

<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua Laboratorium b. Laboran</p>
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Jarum bekas pakai] --> B[Dihancurkan dengan alat penghancur alat] C[Pecahan kaca] --> D[Kumpulkan pecahan benda tajam tersebut, kemudian bungkus dengan kertas] B --> E[Dimasukan kedalam safety box] D --> E E --> F[Sesudah 2/3 penuh dimusnahkan dengan cara dibakar] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p> <p>b. Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>



SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

KODE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM SELAMA MASA PANDEMI COVID-19**

DOKUMEN
STANDAR

KEBIJAKAN MUTU
LPMPT

STIKep PPNI JAWA
BARAT

TANGGAL DIKELUARKAN

BAGIAN

SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Revisi 3

1. Definisi Istilah

Kegiatan yang dilakukan oleh peminjam untuk mengembalikan alat-alat yang telah dipinjam dari laboratorium selama masa pandemic COVID-19

1. Tujuan

Melayani pengembalian alat-alat laboratorium yang dilakukan oleh peminjam (Mahasiswa, Dosen, Staff STIKep, dan Non STIKep)

2. Kebijakan

Peraturan Laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat

2. Prosedur

- a. Petugas mengecek kesesuaian alat dan catatan peminjaman alat dibuku peminjaman alat
- b. Menyerahkan form peminjaman alat kepada Ka. Laboratorium
- c. Laboran mengecek kondisi alat-alat laboratorium yang telah dikembalikan
- d. Laboran membersihkan alat dengan desinfektan
- e. Laboran menyimpan kembali alat-alat laboratorium yang telah dipinjam ke tempatnya

3. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ka. Laboratorium b. Teknisi/ Laboran c. Mahasiswa
4. Bagan/Alur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">Cek kesesuaian alat</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">Menyerahkan form peminjaman ke Ka. Laboratorium</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">Cek kondisi alat dan membersihkan dengan desinfektan</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">Laboran menyimpan kemabali alat lab pada tempat penyimpanan</div> </div>
5. Referensi	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>



SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

KODE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM**

DOKUMEN
STANDAR

KEBIJAKAN MUTU
LPMPT

STIKep PPNI JAWA
BARAT

TANGGAL DIKELUARKAN

BAGIAN

SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT

Revisi 3

1. Definisi Istilah

Kegiatan yang dilakukan oleh peminjam untuk mengembalikan alat-alat yang telah dipinjam dari laboratorium

1. Tujuan

Melayani pengembalian alat-alat laboratorium yang dilakukan oleh peminjam (Mahasiswa, Dosen, Staff STIKep, dan Non STIKep)

2. Kebijakan

Peraturan Laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat


2. Prosedur

- a. Petugas mengecek kesesuaian alat dan catatan peminjaman alat dibuku peminjaman alat
- b. Menyerahkan form peminjaman alat kepada Ka. Laboratorium
- c. Laboran mengecek kondisi alat-alat laboratorium yang telah dikembalikan
- d. Laboran menyimpan kembali alat-alat laboratorium yang telah dipinjam ke tempatnya


3. Pihak Yang
Terkait

- a. Ka. Laboratorium
- b. Teknisi/ Laboran
- c. Mahasiswa

<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Cek kesesuaian alat] --> B[Menyerahkan form peminjaman ke Ka. Laboratorium] B --> C[Cek kondisi alat] C --> D[Laboran menyimpan kemabali alat lab pada tempat penyimpanan] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ALAT/ BARANG YANG RUSAK/ HILANG</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT</p> <p>STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Penggantiana alat yang hilang atau rusak sesuai dengan alat yang dipinjam</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menerapkan ketertiban maupun kelancaran dalam proses praktikum, dan memberikan tanggung jawab terhadap peminjam dalam peminjaman barang yang dipinjam apabila mengalami kerusakan atau kehilangan dalam pengembalian dan harus diganti.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan Laboratorium STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Ka. Laboratorium mengecek barang yang rusak b. Membuat berita acara kerusakan atau kehilangan c. Apabila kerusakan atau kehilangan oleh pihak yang meminjam (Mahasiswa, Dosen, Staff STIKep dan Non Stikep) maka, pihak tersebut wajib mengganti alat tersebut d. Penggantian dilakukan dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 1 minggu</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ka. Laboratorium b. Laboran c. Peminjam (Mahasiswa, Dosen, Staff STIKep, Non STIKep)</p>	
<p>6. Bagan/Alur</p>		

	<div style="text-align: center;"> <p>Ka. Laboran mengecek barang yang rusak/</p> <p>↓</p> <p>Membuat berita acara</p> <p>↓</p> <p>Jika kerusakan/ kehilangan oleh peminjam maka harus "mengganti"</p> <p>↓</p> <p>Pergantian dalam kurun waktu 1 minggu</p> </div>
5. Referensi	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Alat adalah benda yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan kita sehari-hari.</p> <p>Alat Laboratorium adalah benda yang digunakan untuk mempermudah proses belajar mengajar saat sedang melakukan praktikum di laboratorium.</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<p>a. Menjamin bahwa aktifitas praktikum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran</p> <p>b. Penyelenggaraan pembelajaran praktikum berdasarkan kurikulum pada program studi</p>	

2. Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium. b. Pengembalian peralatan/bahan kepada staff laboratorium dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman.
2. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat kepada staf laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 2 hari sebelum praktikum dilaksanakan b. Staf laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan. c. Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan. d. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium. e. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan SOP tindakan praktikum maka, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum mengisi logbook pemakaian alat. f. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain. g. Setelah praktikum selesai, penanggung jawab mata kuliah praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf laboratorium memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. h. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut paling lambat dilakukan pada praktikum minggu berikutnya.
3. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> A. Kepala Laboratorium B. Dosen / Koordinator mata kuliah C. Mahasiswa


<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dalam sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan peminjaman alat, paling lambat 2 hari sebelum pratikum] --> B[Staff Laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan] B --> C[Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah melakukan cek atas alat yang telah disediakan] C --> D[Bila ada ketidaksesuaian antara daftar jenis maupun jumlah alat segera melapor kepada staff lab] D --> E[Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah mengisi logbook pemakaian alat] E --> F[Saat kegiatan berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindahkan ke tempat lain] F --> G[Setelah selesai mahasiswa penanggung jawab mata kuliah menyerahkan kembali dan bersama-sama dengan petugas laboratorium mengecek kembali bahan dan alat yang sudah digunakan] G --> H[Jika alat mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab mengganti alat tersebut, paling lambat dilakukan pada praktik minggu berikutnya] </pre> <p>Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dalam sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan peminjaman alat, paling lambat 2 hari sebelum pratikum</p> <p>Staff Laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan</p> <p>Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah melakukan cek atas alat yang telah disediakan</p> <p>Bila ada ketidaksesuaian antara daftar jenis maupun jumlah alat segera melapor kepada staff lab</p> <p>Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah mengisi logbook pemakaian alat</p> <p>Saat kegiatan berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindahkan ke tempat lain</p> <p>Setelah selesai mahasiswa penanggung jawab mata kuliah menyerahkan kembali dan bersama-sama dengan petugas laboratorium mengecek kembali bahan dan alat yang sudah digunakan</p> <p>Jika alat mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab mengganti alat tersebut, paling lambat dilakukan pada praktik minggu berikutnya</p>
<p>5. Referensi</p>	<p>Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i>. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM SELAMA MASA PANDEMI COVID-19</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Laboratorium Keperawatan merupakan laboratorium terpadu yang merupakan tempat praktikum yang memberikan gambaran tentang <i>hospital image</i> sehingga bisa diakses oleh keperawatan.</p> <p>Penggunaan ruangan laboratorium praktikum adalah bentuk dari pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium, yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperjelas konsep/teori yang telah dipelajari. Kegiatan praktikum di ruang laboratorium, terdiri atas: tutorial, demonstrasi, ujian praktikum (OSCE), dan praktikum mandiri.</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjamin bahwa aktifitas praktikum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran b. Penyelenggaraan pembelajaran praktikum berdasarkan kurikulum pada program studi c. Layanan laboratorium dapat dilayani sewaktu-waktu sesuai jadwal laboratorium dan jam dinas 	

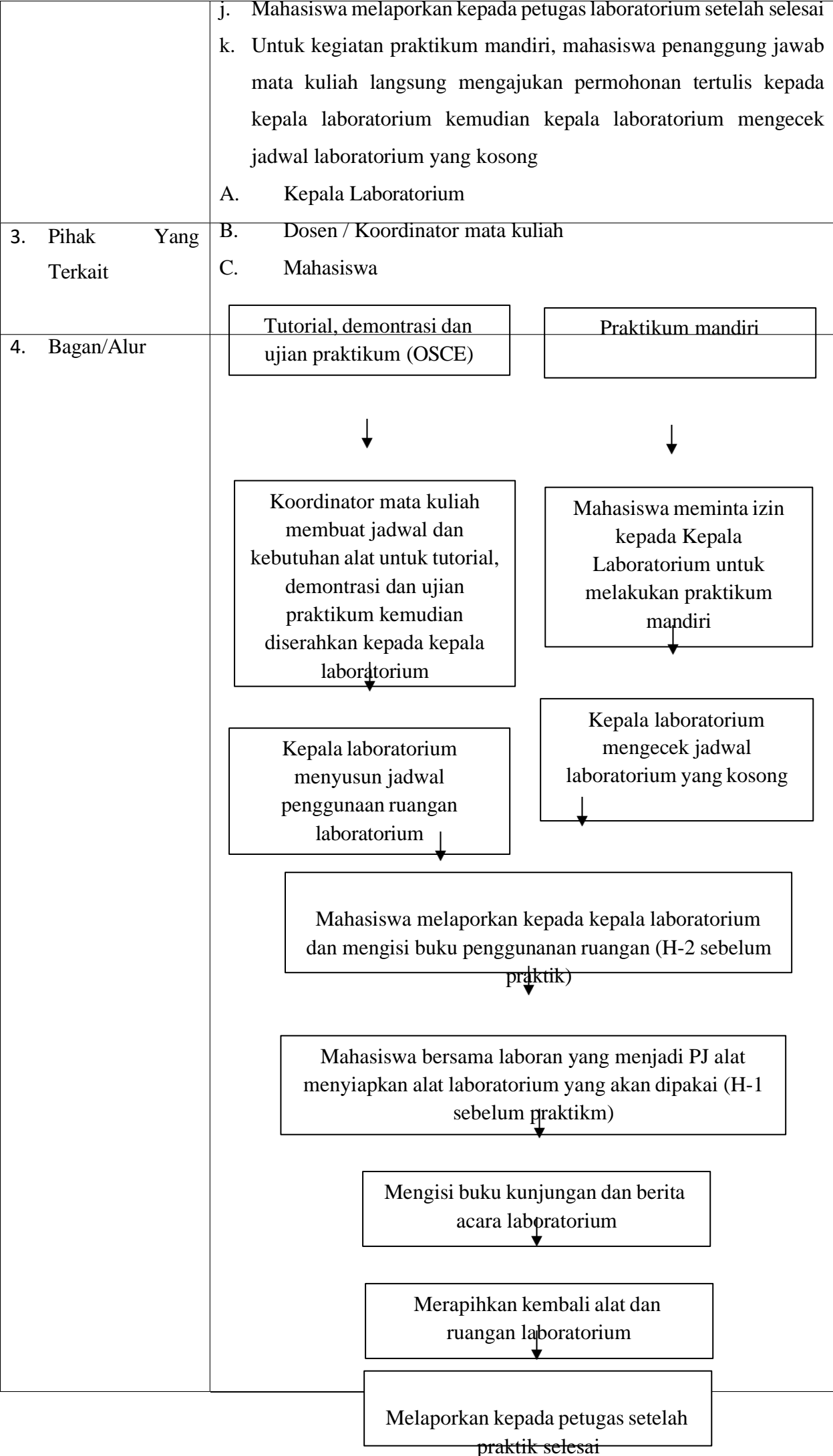
	d. Penggunaan ruangan laboratorium sesuai dengan protokol kesehatan COVID-19
2. Kebijakan	Berdasarkan buku pedoman penggunaan Laboratorium dinyatakan bahwa kegiatan tutorial dan demonstrasi, harus didampingi oleh tutor/dosen. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium. Jadwal penggunaan ruangan laboratorium untuk tutorial dan praktikum terbimbing sudah ditentukan oleh koordinator dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium. Jadwal penggunaan praktikum mandiri boleh dilakukan kapan saja dengan syarat menggunakan jadwal praktikum kosong (tidak berbenturan dengan jadwal tutorial dan praktikum terbimbing) di laboratorium dan mendapatkan izin dari kepala laboratorium. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja dapat digunakan tetapi harus didampingi oleh tutor/dosen.
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinator mata kuliah membuat jadwal dan kebutuhan alat untuk tutorial, demonstrasi dan ujian praktikum kemudian dilaporkan kepada kepala laboratorium b. Kepala laboratorium dan laboran menyusun jadwal praktikum c. Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis di buku penggunaan ruangan laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 2 hari sebelum praktikum dilaksanakan d. Staf laboratorium dan mahasiswa penanggung jawab mata kuliah menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan e. Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan. f. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium g. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah mengisi buku kunjungan laboratorium dan berita acara h. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain i. Petugas laboratorium menyemprotkan desinfektan pada alat dan ruangan yang telah digunakan

	<p>j. Petugas membereskan alat kepada tempatnya ruangan laboratorium dirapihkan</p> <p>k. Untuk kegiatan praktikum mandiri, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah langsung mengajukan permohonan tertulis kepada kepala laboratorium kemudian kepala laboratorium mengecek jadwal laboratorium yang kosong</p>
<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>A. Kepala Laboratorium</p> <p>B. Dosen / Koordinator mata kuliah</p> <p>C. Mahasiswa</p>
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Tutorial, demonstrasi dan ujian praktikum (OSCE)] --> B[Koordinator mata kuliah membuat jadwal dan kebutuhan alat untuk tutorial, demonstrasi dan ujian praktikum kemudian diserahkan kepada kepala laboratorium] C[Praktikum mandiri] --> D[Mahasiswa meminta izin kepada Kepala Laboratorium untuk melakukan praktikum mandiri] B --> E[Kepala laboratorium menyusun jadwal penggunaan ruangan laboratorium] D --> F[Kepala laboratorium mengecek jadwal laboratorium yang kosong] E --> G[Mahasiswa melaporkan kepada kepala laboratorium dan mengisi buku penggunaan ruangan (H-2 sebelum praktik)] F --> G G --> H[Mahasiswa bersama laboran yang menjadi PJ alat menyiapkan alat laboratorium yang akan dipakai (H-1 sebelum praktikm)] H --> I[Mengisi buku kunjungan dan berita acara laboratorium] I --> J[Menyemprot desinfektan dan merapikan kembali alat] J --> K[Melaporkan kepada petugas setelah praktik selesai] </pre>
	<p>Melaporkan kepada petugas setelah praktik selesai</p>

5. Referensi	Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i> . Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE : Laboratorium</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>IV/LPMPT/LAB/VI/2019</p>
		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 2 Juni 2019</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Laboratorium Keperawatan merupakan laboratorium terpadu yang merupakan tempat praktikum yang memberikan gambaran tentang <i>hospital image</i> sehingga bisa diakses oleh keperawatan.</p> <p>Penggunaan ruangan laboratorium praktikum adalah bentuk dari pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium, yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperjelas konsep/teori yang telah dipelajari. Kegiatan praktikum di ruang laboratorium, terdiri atas: tutorial, demonstrasi, ujian praktikum (OSCE), dan praktikum mandiri.</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjamin bahwa aktifitas praktikum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran b. Penyelenggaraan pembelajaran praktikum berdasarkan kurikulum pada program studi c. Layanan laboratorium dapat dilayani sewaktu-waktu sesuai jadwal laboratorium dan jam dinas 	

2. Kebijakan	<p>Berdasarkan buku pedoman penggunaan Laboratorium dinyatakan bahwa kegiatan tutorial dan demonstrasi, harus didampingi oleh tutor/dosen. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium. Jadwal penggunaan ruangan laboratorium untuk tutorial dan praktikum terbimbing sudah ditentukan oleh koordinator dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium. Jadwal penggunaan praktikum mandiri boleh dilakukan kapan saja dengan syarat menggunakan jadwal praktikum kosong (tidak berbenturan dengan jadwal tutorial dan praktikum terbimbing) di laboratorium dan mendapatkan izin dari kepala laboratorium. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja dapat digunakan dengan syarat harus didampingi oleh dosen/staff laboratorium. Jam kerja ruang laboratorium yaitu hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 WIB - 15.30 WIB</p>
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinator mata kuliah membuat jadwal dan kebutuhan alat untuk tutorial, demonstrasi dan ujian praktikum kemudian dilaporkan kepada kepala laboratorium b. Kepala laboratorium dan laboran menyusun jadwal praktikum c. Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis di buku penggunaan ruangan laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 2 hari sebelum praktikum dilaksanakan d. Staf laboratorium dan mahasiswa penanggung jawab mata kuliah menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan e. Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan. f. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium g. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah mengisi buku kunjungan laboratorium dan berita acara h. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain i. Mahasiswa membereskan alat kepada tempatnya dan ruangan laboratorium dirapihkan



5. Referensi	Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i> . Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.



SEKOLAH TINGGI
ILMU
KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT


Jalan Muhammad No 34
Pamoyanan Cicendo
Bandung No Telp 022-
6004498

KODE

STANDAR OPERASIONAL PENGKODEAN ALAT LABORATORIUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT	TANGGAL DIKELUARKAN
BAGIAN	LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT	Revisi -
1. Definisi Istilah	Pengkodean alat laboratorium adalah memberikan nomor kode inventaris pada setiap alat laboratorium keperawatan	
1. Tujuan	Memudahkan pengelolaan dan monitoring inventaris alat laboratorium	
2. Kebijakan	Kode inventaris dibuat berdasarkan pengelompokan jenis alat laboratorium dengan huruf alfabet diikuti nomor urut alat dan nomor jumlah alat. Kode inventaris di tempel di alat laboratorium menggunakan stiker dengan mencantumkan nama alat laboratorium dan nomor kode.	
2. Prosedur	<p>a. Alat laboratorium yang sudah tercatat di inventaris dikelompokkan menurut jenis alat laboratorium</p> <p>b. Pemberian kode inventaris dengan format : P (Phantom), I (Instrumen), T (Alat tenun), L (Alat laboratorium), N (Alat non laboratorium) diikuti dengan nomor urut dan nomor jumlah alat.</p> <p>c. Kode di print pada stiker dan ditempel pada alat laboratorium</p>	

3. Pihak Yang Terkait	A. Kepala Laboratorium B. Laboran
4. Bagan/Alur	<pre>graph TD; A[Alat laboratorium yang sudah tercatat di inventaris dikelompokkan menurut jenis alat laboratorium] --> B[Pemberian kode inventaris alat laboratorium]; B --> C[Pencetakan kode inventaris alat laboratorium]; C --> D[Penempelan stiker di alat laboratorium];</pre>
5. Referensi	a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN ALAT LABORATORIUM YANG RUSAK</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>LABORATORIUM KEPERAWATAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Perbaikan alat adalah usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda dan alat yang rusak akibat pemakaian alat tersebut pada kondisi semula</p>	
<p>1. Tujuan</p>	<p>a. Menjaga kualitas alat / barang laboratorium b. Membantu kelancaran proses praktikum keperawatan</p>	
<p>2. Kebijakan</p>	<p>Perbaikan alat harus disetujui oleh Puket I dan Ketua</p>	
<p>2. Prosedur</p>	<p>a. Petugas laboratorium mengecek kondisi alat yang rusak b. Mengajukan laporan alat yang rusak kepada Puket I dengan membuat berita acara c. Mengajukan anggaran perbaikan alat laboratorium kepada Tata Usaha untuk disetujui oleh Ketua dan Puket II d. Menerima uang untuk perbaikan alat dari Staf BAUK e. Memperbaiki alat laboratorium yang rusak kepada ahlinya f. Apabila alat laboratorium tidak bisa diperbaiki, maka ajukan penggantian alat</p>	

<p>3. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua b. Puket I c. Puket II d. Ketua Laboratorium</p>
<p>4. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[Petugas laboratorium mengecek kondisi alat yang rusak] --> B[Kepala laboratorium mengajukan laporan alat yang rusak] B --> C[Mengajukan anggaran perbaikan alat laboratorium kepada Tata Usaha untuk disetujui oleh Ketua dan Puket II] C --> D[Menerima uang untuk perbaikan alat dari Staf BAUK] D --> E[Memperbaiki alat laboratorium yang rusak kepada ahlinya] </pre>
<p>5. Referensi</p>	<p>a. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.03/I.2/011523/2016</p>