

	DOKUMEN LEVEL STANDAR PENGELOLAAN LABORATORIUM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM OLEH EKSTERNAL		
		NOMOR DOKUMEN PKKH/SPMI/SOP/LAB/00 5	REVISI :-	AREA LABORATURIUM
TANGGAL BERLAKU 1 Januari 2020			DITETAPKAN OLEH DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KARYA HUSADA YOGYAKARTA  <u>Drs. H. Moebari, MKes</u> NIK : 010 161	
A. TUJUAN <i>Standar Operating Procedure (SOP)</i> ini bertujuan untuk mengatur penggunaan alat atau ruang laboratorium oleh pihak eksternal				
B. DASAR 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.				
C. PENANGGUNG JAWAB 1. Ketua UPT laboratorium 2. Laboran dan atau teknisi laboratorium 3. Pihak eksternal				
D. PROSEDUR 1. Pengguna laboratorium menghubungi kepala UPT laboratorium untuk memastikan dan mendapatkan informasi tentang fasilitas laboratorium yang diperlukan. 2. Pengguna laboratorium memberikan surat bahwa akan menggunakan laboratorium kepada Direktur Politeknik Kesehatan Karya Husada Yogyakarta kemudian disposisi ke ppada kepala UPT laboratorium. 3. Pengguna laboratorium melunasi bench-fee ke bendahara institusi. 4. Pengguna laboratorium menyerahkan bukti pelunasan kepada kepala UPT laboratorium.				

5. Kepala UPT laboratorium memberi tugas kepada laboran untuk memberikan penjelasan tentang tata cara penggunaan alat dan tata tertib kerja di laboratorium kepada pengguna laboratorium (pihak luar).
6. Pengguna laboratorium dipersilahkan untuk memulai menggunakan laboratorium.
7. Setelah selesai melakukan pekerjaannya di laboratorium, pengguna (pihak luar) melapor ke kepala UPT laboratorium dan laboran.
8. Laboran membuat rekapitulasi pemakaian bahan habis pakai dan perawatan alat atas nama pengguna fasilitas laboratorium, yang diketahui oleh kepala UPT laboratorium.
9. Kepala UPT laboratorium menyampaikan rekapitulasi pemakaian bahan habis pakai dan perawatan alat kepada pengguna laboratorium.
10. Pengguna fasilitas laboratorium melunasi biaya pemakaian bahan habis pakai dan perawatan alat ke bendahara institusi.
11. Kepala UPT laboratorium menerbitkan surat keterangan telah menggunakan fasilitas laboratorium dan surat bebas laboratorium

FLOWCHART

