

TATA TERTIB
LABORATORIUM TERPADU
POLITEKNIK KESEHATAN KARYA HUSADA
YOGYAKARTA



UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM
POLITEKNIK KESEHATAN KARYA HUSADA YOGYAKARTA
TAHUN 2022

TATA TERTIB LABORATORIUM

A. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

1. Bagi mahasiswa dan staff dosen yang akan menggunakan laboratorium wajib menghubungi penanggung jawab laboratorium minimal 1 hari sebelum pelaksanaan praktek laboratorium.
2. Bagi mahasiswa yang datang menggunakan laboratorium wajib mengisi buku pengunjung laboratorium.
3. Bagi mahasiswa/ dosen/ karyawan yang meminjam alat-alat laboratorium Wajib mengisi “form peminjaman alat” dan disetujui oleh penanggung jawab/ petugas laboratorium
4. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium, apabila merusakkan/ menghilangkan peralatan laboratorium wajib mengganti dengan alat yang sama.
5. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium wajib ikut menjaga dan memelihara semua fasilitas/ peralatan yang ada di dalam laboratorium.
6. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium setelah memakai peralatan wajib membersihkan, merapikan, mengembalikan alat pada tempat semula serta telah diketahui oleh penanggung jawab laboratorium/ petugas laboratorium. Bila pelaksanaan praktikum secara parallel/ lab bersama dalam kelompok kecil, kelompok terakhir di ruangan tersebut bertanggung jawab terhadap alat dan ruangan.
7. Pengembalian alat dilakukan maksimal 2 hari setelah alat digunakan, apabila terlambat akan diberikan denda sebesar Rp 5.000,- per set tindakan/ hari. Apabila alat masih digunakan silakan menghubungi petugas laboratorium untuk konfirmasi alat.
8. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium melepas sepatu bila di dalam ruangan dan diletakkan secara rapi ditempat yang tersedia.
9. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan.
10. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium tidak diperbolehkan membawa tas ke dalam ruangan dan tas diletakkan di loker.

11. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium wajib mencuci tangan sebelum masuk ruang laboratorium.
12. Mahasiswa yang praktek di laboratorium wajib menggunakan seragam atau sesuai ketentuan akademik yang berlaku dan menggunakan baju praktek laboratorium. Apabila terserang flu atau batuk menggunakan masker penutup wajah.
13. Mahasiswa yang praktek di laboratorium sebelum meninggalkan ruangan wajib mematikan alat alat listrik.
14. Kegiatan praktikum di laboratorium, terdiri atas: tutorial, praktikum terbimbing, dan praktikum mandiri. Untuk tutorial dan praktikum terbimbing, harus didampingi oleh dosen pembimbing. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium.
15. Kegiatan penelitian di laboratorium harus dalam pengawasan pembimbing, maupun staff laboratorium.
16. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan fasilitas laboratorium harus dalam pengawasan pembimbing maupun staff laboratorium.
17. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium

B. Prosedur-prosedur.

1. Persiapan Praktik Laboratorium

a. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

- a. Bagi mahasiswa dan dosen yang akan menggunakan laboratorium Wajib menghubungi petugas laboratorium minimal 1 hari sebelum pelaksanaan praktek laboratorium dilaksanakan.
- b. Bagi mahasiswa yang hadir di ruang laboratorium wajib mengisi buku pengunjung laboratorium
- c. Bagi mahasiswa/ dosen/ karyawan yang meminjam alat-alat laboratorium wajib mengisi Buku Peminjaman alat dan disetujui oleh petugas laboratorium.

- d. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium, apabila merusakkan/ menghilangkan peralatan laboratorium wajib mengganti dengan alat yang sama.
- e. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium setelah memakai peralatan wajib membersihkan, merapikan, mengembalikan alat pada tempat semula serta telah diketahui oleh petugas laboratorium. Bila pelaksanaan praktikum secara parallel/ laboratorium bersama dalam kelompok kecil, kelompok terakhir di ruangan tersebut bertanggung jawab terhadap alat yang digunakan dan ruangan yang dipakai .
- f. Pengembalian alat dilakukan maksimal 2 hari setelah alat digunakan, apabila terlambat akan diberikan denda sebesar Rp 5.000,- per set tindakan/ hari. Apabila alat masih digunakan silakan menghubungi petugas laboratorium untuk konfirmasi alat.
- g. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium melepas sepatu bila di dalam ruangan dan diletakkan secara rapi ditempat yang tersedia.
- h. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan.
- i. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium tidak diperbolehkan membawa tas ke dalam ruangan dan tas diletakkan di loker.
- j. Bagi pemakai/ pengunjung laboratorium wajib mencuci tangan sebelum masuk ruang laboratorium.
- k. Mahasiswa yang praktek di laboratorium wajib menggunakan seragam atau sesuai ketentuan akademik yang berlaku dan menggunakan baju praktek laboratorium. Apabila terserang flu atau batuk menggunakan masker penutup wajah.
- l. Mahasiswa yang praktek di laboratorium sebelum meninggalkan ruangan wajib mematikan alat alat listrik dan AC.

b. 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.

c. 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.

2. Prosedur Pelaksanaan Praktik Laboratorium

a. 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
- b. Pelayanan Penelitian
 - 1) Petugas laboratorium yang mendampingi penelitian dan peneliti, mengisi presensi pelaksanaan penelitian di laboratorium.
 - 2) Peneliti mengisi jurnal/buku penggunaan laboratorium.
 - 3) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan penelitian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh peneliti, dan mengisi logbook penggunaan alat.
 - 4) Setelah penelitian selesai dilaksanakan, peneliti mengisi berita acara penelitian.
- c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1) Petugas laboratorium yang mendampingi kegiatan pengabdian dan dosen pelaksana, mengisi presensi pelaksanaan kegiatan pengabdian di laboratorium.
 - 2) Dosen pelaksana mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
 - 3) Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan kegiatan pengabdian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh dosen pelaksana, dan mengisi logbook penggunaan alat.
 - 4) Setelah pengabdian ke masyarakat selesai dilaksanakan, dosen pelaksana mengisi berita acara kegiatan pengabdian.
 - 5) Petugas laboratorium yang mendampingi kegiatan pengabdian dan dosen pelaksana, mengisi presensi pelaksanaan kegiatan pengabdian di laboratorium.
3. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium, Alat, dan Bahan
 - a. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)
 - 1) 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

- 2) Staf laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
- 3) Mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktik laboratorium, melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
- 4) Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada staf laboratorium.
- 5) Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, petugas laboratorium mengisi logbook peminjaman alat.
- 6) Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
- 7) 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.
- 8) 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.

b. Pelayanan Penelitian

- 1) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium
- 2) Menyertakan surat dari pembimbing penelitian (tugas akhir), yang diketahui oleh ketua Program Studi.

- 3) Penelitian oleh dosen wajib menyertakan surat ijin penelitian dari ka prodi yang dilampiri dengan surat tugas.
- 4) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat)
- 5) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.
- 6) Kepala Laboratorium menerbitkan surat persetujuan.
- 7) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan.
- 8) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
- 9) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi buku inventaris kerusakan alat.

c. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada kepala laboratorium.
- 2) Pengabmas oleh dosen wajib menyertakan surat ijin pengabmas dari Ka LPPM yang dilampiri dengan surat tugas.
- 3) Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat).
- 4) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu.
- 5) Kepala Lababoratorium menerbitkan surat persetujuan.
- 6) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan
- 7) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
- 8) Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi buku inventaris kerusakan alat.

4. Prosedur Pengembalian Alat

- a. Pengguna melapor akan mengembalikan alat/ bahan ke staff laboratorium.
- b. 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

- c. Staf laboratorium menerima alat laboratorium yang telah dipinjam.
- d. Peminjam menandatangani bukti pengembalian alat / bahan.
- e. Jika batas waktu pengembalian melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka peminjam wajib membayar denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Jika alat / bahan yang tidak habis pakai hilang / rusak maka peminjam wajib mengganti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

C. Instrumen pengukuran implementasi SOP

Instrumen yang digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap implementasi SOP adalah sebagai berikut:

1. Permohonan penggunaan fasilitas laboratorium
2. Blanko peminjaman dan pengembalian alat
3. Jurnal/buku penggunaan laboratorium
4. Logbook penggunaan alat
5. Logbook pencapaian keterampilan praktik laboratorium