



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834
Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com, email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id

Volume 1 Edisi 1

Halaman

:


1 dari 74



**BUKU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT LABORATORIUM**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 2 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 3 dari 74

DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No <i>Copy</i>
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	<i>Copy</i>	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	<i>Copy</i>	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	<i>Copy</i>	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<i>Copy</i>	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	<i>Copy</i>	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	<i>Copy</i>	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	<i>Copy</i>	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	<i>Copy</i>	
11.	Ka. BAAK	<i>Copy</i>	
12.	Ka. BAUK	<i>Copy</i>	
13.	Ka. UPT Laboratorium	<i>Copy</i>	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	<i>Copy</i>	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	<i>Copy</i>	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	<i>Copy</i>	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	<i>Copy</i>	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 4 dari 74

DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy	3
Daftar Isi	4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal	5
SOP	7
1 Pelaksanaan Praktikum Laboratorium	7
2 Koordinator Praktik Kerja Klinik	14
3 Manajemen Laboratorium	19
4 Laboratorium untuk Penelitian Prodi	28
5 Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum	36
6 Laboratorium untuk Pengabdian Prodi	47
7 Pengadaan Barang Lab	55
8 Perawatan dan Perbaikan Alat Lab	60
9 Penerbitan Bebas Lab	65
10 Pengelolaan Database Alat	70

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 5 dari 74

VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Tujuan Umum:
 Tujuan program pendidikan pada STIKES KENDAL sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas, adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:
 - a. Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
 - b. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
 - c. Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.
2. Tujuan Khusus:
 Berdasarkan tujuan umum yang dikedepankan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES KENDAL adalah :
 - a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
 - 1) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi
 - 2) Meningkatkan kemampuan lulusan
 - 3) Menurunkan angka putus sekolah (drop out) pada setiap program studi
 - 4) Menurunkan lama masa studi program studi tiap program studi
 - 5) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa
 - 6) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan Kurnas (kurikulum inti) dan kurlok (kurikulum lokal)
 - 7) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi
 - b. Bidang Penelitian

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 6 dari 74

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
 - 2) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
 - 3) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif
 - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 5) Pengembangan asistensi penelitian
 - 6) Peningkatan manfaat penelitian
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang makin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen
 - 2) Jangkauan dan layanan masyarakat yang makin luas
 - 3) Mutu pengabdian masyarakat yang makin baik
 - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada
 - 5) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen
 - 6) Peningkatan koordinasi program studi
 - 7) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik
 - 8) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat
- d. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 1) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat dan bakat mahasiswa.
 - 2) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
 - 3) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
- e. Bidang Kerjasama
- 1) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, instansi - instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 7 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PRAKTIKUM LABORATORIUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 8 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 9 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/01
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
PELAKSANAAN PRAKTIKUM LABORATORIUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	
UPT LABORATORIUM				

1. TUJUAN

Prosedur revisi dan pengembangan digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi program studi kesehatan masyarakat dalam melaksanakan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum seluruh prodi di STIKES Kendal.

2. LINGKUP

Segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, pengembangan sampai pengembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukasi di lingkungan STIKES Kendal.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 10 dari 74

- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran diperguruan tinggi.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) kurikulum masing-masing prodi.
- 6.2 Tim Pokja kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
- 6.3 Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen da serta eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
- 6.4 Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT masing-masing prodi.
- 6.5 Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profi dan kompetensi lulusan kepada ketua.
- 6.6 Tim Pokja menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK dan menyerahkan ke ketua.
- 6.7 Tim Pokja meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliah beserta bobot SKS (termasuk mata kuliah praktikum), beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensinya.
- 6.8 Tim Pokja menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 11 dari 74

- 6.9 Kelompok dosen pengampu menyusun Silabi dan menyerahkan kepada Tim Pokja.
- 6.10 Tim Pokja menyempurnakan draft kurikulum dan menyerahkan kepada ketua
- 6.11 Ketua mengesahkan kurikulum.



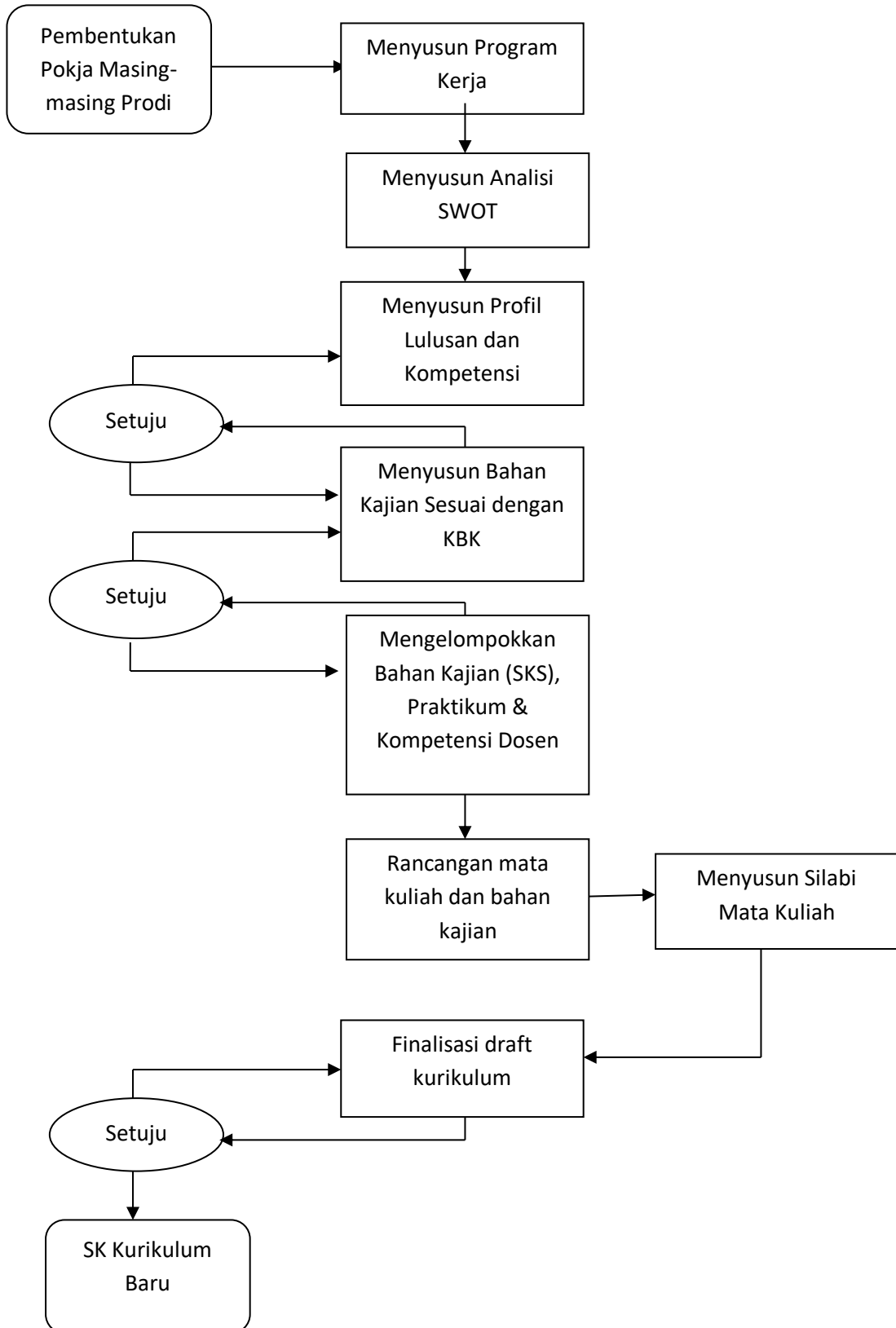
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834
Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com, email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 12 dari 74

7. ALUR



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 13 dari 74

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 SK kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.2 Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.3 Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.4 Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.5 Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.6 Riwayat perubahan Silabi/ SAP.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 14 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINATOR PRAKTIK KERJA KLINIK

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 15 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 16 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.G/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
UPT LABORATORIUM	KOORDINATOR PRAKTIK KERJA KLINIK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

1.1 Secara kualitatif

- 1.1.1 Mengetahui secara jelas tugas koordinator PKK
- 1.1.2 Mengevaluasi kerja koordinator PKK

1.2 Secara Kuantitatif

- 1.2.1 Mengetahui hasil evaluasi kerja koordinator PKK

2. LINGKUP

Intruksi kerja ini berlaku dalam memperjelas tugas dan tanggungjawab koordinator PKK dimana hal ini mencakup rincian tugas sebagai koordinator PKK dan mengevaluasi pelaksanaan kerjanya.

3. REFERENSI

- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal.

4. DEFINISI

4.1 **PKK** adalah Praktek Kerja Klinik yang pertama dimana kegiatan ini dilakukan di Rumah Sakit dengan target Keterampilan Dasar Praktek Klinik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 17 dari 74

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 PUKET I

6.1.1 Menyetujui jadwal pembekalan PKK

6.2 KOORD PKK

6.2.1 Menentukan tempat lahan praktek yang akan dipakai

6.2.2 Membuat surat permohonan praktek dan penyerahan di RSU yang dilampiri nama mahasiswa praktek

6.2.3 Memberikan surat permohonan tersebut kepada pihak lahan praktek terutama kaDiklat maupun Direktur

6.2.4 Menyusun berkas penyerahan (berita acara, daftar hadir)

6.2.5 Membuat anggaran selama PKK (Praktek Kerja Klinik) baik untuk biaya bimbingan maupun transport.

6.2.6 Menyusun jadwal pembekalan PKK

6.2.7 Menghubungi pengisi pembekalan dari RSU

6.2.8 Menyiapkan tempat dan peralatan

6.2.9 Mengkoordinasikan jadwal penyerahan kepada koord praktek

6.3 STAFF TU

6.3.1 Membuat surat permohonan lahan praktek dan penyerahan yang tidak dilampiri daftar nama mahasiswa praktek.

6.4 MAHASISWA

6.4.1 Melakukan pembekalan

6.4.2 Praktek



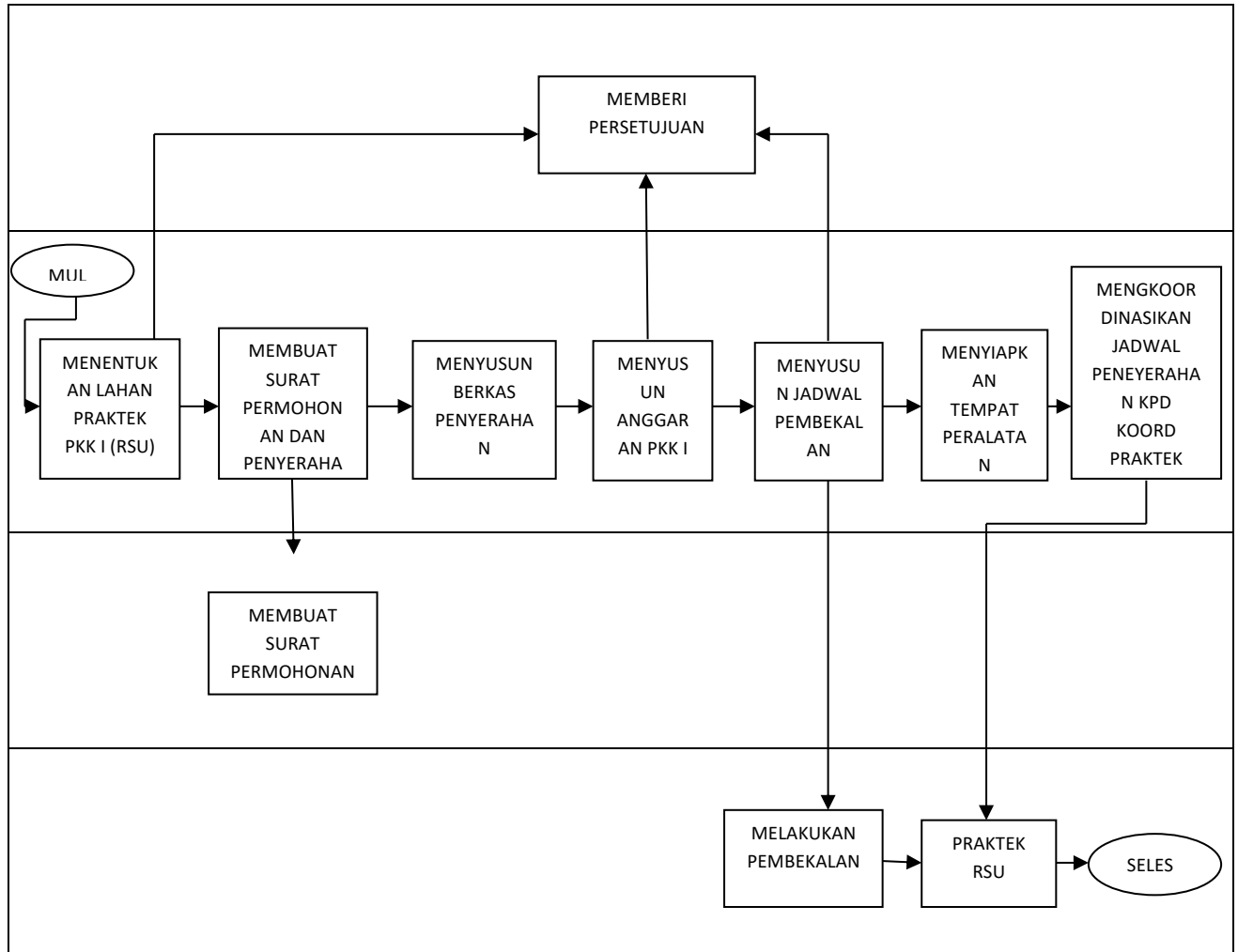
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834
Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com, email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 18 dari 74

7. ALUR
ROSEDUR SISTEM MUTU KOORDINATOR PKK I



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 SK kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.2 Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.3 Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.4 Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.5 Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
- 8.6 Riwayat perubahan Silabi/ SAP.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 19 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN LABORATORIUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 20 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 21 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/03
		Halaman	:	9
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
MANAJEMEN LABORATORIUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	
UPT LABORATORIUM				

1. TUJUAN

Prosedur Mutu Manajemen Laboratorium bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai tata kelola kegiatan yang berkaitan dengan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengujian atau analisis di Laboratorium bagi Dosen dan Mahasiswa, dengan tujuan.

- 1.1 Mengoptimalkan peranan laboratorium dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 1.2 Meminimalisasi dampak negatif yang mungkin timbul dari kegiatan laboratorium, baik terhadap keselamatan dan kenyamanan kerja, kesehatan, dan lingkungan.

2. LINGKUP

Manajemen Laboratorium diberikan kepada layanan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dengan ruang lingkup.

- 2.1 Pengelola laboratorium
- 2.2 Manajemen fasilitas laboratorium
- 2.3 Manajemen kegiatan laboratorium
- 2.4 Keuangan laboratorium
- 2.5 Data dan dokumen
- 2.6 Safety (Keamanan dan Keselamatan) Laboratorium,

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 22 dari 74

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Laboratorium merupakan unit (unsur) pelaksana teknis yang berada di bawah program studi sebagai penunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 4.2 Pengelola laboratorium adalah penyelenggara kegiatan laboratorium yang terdiri dari koordinator laboratorium, laboran, petugas kebersihan.
- 4.3 Fasilitas laboratorium adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk memperlancar kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 4.4 Kegiatan laboratorium adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di laboratorium.
- 4.5 Keuangan laboratorium adalah dana yang diterima dari Perguruan Tinggi dan sumber lain yang sah serta pengeluarannya.
- 4.6 Data dan dokumen adalah informasi yang terkait dengan laboratorium dan kegiatan yang dilaksanakan.
- 4.7 Manajemen Laboratorium adalah penggabungan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengontrolan, penilaian atau evaluasi praktikum, penelitian/eksperimen, observasi ilmiah di tempat kerja atau area yang didesain sebagai tempat kerja.
- 4.8 Tugas pokok dan fungsi Manajemen Laboratorium adalah menyelenggarakan kegiatan laboratorium yang mendukung kegiatan perkuliahan (praktikum), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, analisis/pengujian.
- 4.9 Kegiatan yang diselenggarakan laboratorium diatur dengan dokumen-dokumen Prosedur Mutu:
 - 4.9.1 Manajemen Laboratorium.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 23 dari 74

- 4.9.2 Praktikum,
- 4.9.3 Penelitian,
- 4.9.4 Pengabdian pada Masyarakat
- 4.9.5 Pengadaan barang, alat, bahan, reagen dan sarana pendukung lain,
- 4.9.6 Kalibrasi alat-alat Laboratorium
- 4.9.7 Safety (Keamanan dan Keselamatan) Laboratorium,
- 4.10 Kualitas Laboratorium adalah derajat keandalan/mutu hasil kerja atau uji yang valid dan reliabel diperoleh mahasiswa atau institusi dari praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, analisis/pengujian, dan pelatihan.
- 4.11 Pemanfaatan ruang/tempat, alat, bahan, media, tenaga ahli dan pendukung adalah tatacara mendapatkan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, analisis/pengujian.
- 4.12 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka dan praktek untuk mahasiswa/praktikan/peneliti dengan panduan/supervisi dosen praktikum yang dibantu asisten/pranata laboratorium Pendidikan, atau mahasiswa yang telah tersertifikasi tentang kompetensi keilmuan dan *Good Laboratory Practices (GLP)*, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan metoda, peralatan, bahan, media di laboratorium sesuai waktu, tempat, dosen dan tenaga pendukung laboratorium yang dijadwalkan.
- 4.13 Pengujian adalah proses pengukuran dan analisis berbagai macam spesimen, uji khalayak, data, media dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang akurat dan tepat guna.
- 4.14 Pengadaan barang, alat, dan sarana pendukung laboratorium adalah usaha terencana dan tertulis untuk mewujudkan barang, alat, sarana pendukung laboratorium serta segala sesuatu yang menjadi kebutuhan sesuai spesifikasi atau kebutuhan yang harus dipenuhi demi keberlangsungan kegiatan praktikum, analisis/pengujian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.15 Kalibrasi sebagai suatu kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat ukur dan bahan ukur dengan cara membandingkan terhadap standar yang tertelusur. Kalibrasi terhadap alat-alat tertentu dilakukan di laboratorium eksternal
- 4.16 Safety (Keselamatan dan Keamanan) Laboratorium adalah upaya memberikan perlindungan kepada semua orang yang berada dalam lingkungan ruang praktikum dari bahaya yang disebabkan oleh proses praktikum.
- 4.17 Penelitian adalah suatu penyelidikan dari suatu bidang ilmu pengetahuan yang dijalankan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip keilmuan dengan sabar, tekun, hati-hati, serta sistematis untuk mendapatkan deskripsi, temuan (*novelty*) guna mengembangkan keilmuan.
- 4.18 Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengamalkan ilmu pengetahuan kepada masyarakat umum tanpa mendapatkan imbalan.

5. SARANA DAN PRASARANA

—

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 24 dari 74

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Koordinator Laboratorium
- 6.2 Staff Laboratorium

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Pengelola Laboratorium:

- 7.1.1 Koordinator laboratorium dipilih melalui rapat Ketua STIKES, selanjutnya diangkat berdasarkan SK Ketua STIKES untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali untuk 1 periode berikutnya.
- 7.1.2 Laboran dan petugas kebersihan diangkat berdasarkan SK Ketua STIKES, dengan mempertimbangkan kesesuaian kemampuan yang bersangkutan dengan kegiatan laboratorium.
- 7.1.3 Manajemen Fasilitas Laboratorium:
 - 7.1.3.1 Pengelola laboratorium mendata seluruh fasilitas yang dimiliki serta menyediakan informasi berkenaan dengan fasilitas laboratorium yang dapat diakses oleh pengguna laboratorium.
 - 7.1.3.2 Pengelola laboratorium memelihara fasilitas untuk menjamin keberlangsungan laboratorium.
 - 7.1.3.3 Pengelola laboratorium membuat laporan tertulis tentang fasilitas laboratorium setiap semester.
 - 7.1.3.4 Pengelola laboratorium menyusun rencana pengembangan fasilitas laboratorium secara berkala.
- 7.1.4 Manajemen Kegiatan Laboratorium:
 - 7.1.4.1 Pengelola laboratorium menyusun tata tertib/persyaratan penggunaan laboratorium.
 - 7.1.4.2 Pengelola laboratorium mengatur jadwal penggunaan laboratorium setiap semester.
 - 7.1.4.3 Pengelola laboratorium menyusun petunjuk penggunaan peralatan laboratorium dengan jelas dan mudah diakses.
 - 7.1.4.4 Pengelola laboratorium mengawasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan, membuat laporan tertulis tentang kegiatan laboratorium setiap semester.
- 7.1.5 Manajemen Keuangan Laboratorium:
 - 7.1.5.1 Pengelola laboratorium mengajukan usulan dana untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan laboratorium.
- 7.1.6 Manajemen Data dan Dokumen:
 - 7.1.6.1 Setiap dokumen yang dimiliki dan atau diterima Laboratorium harus jelas tanggalnya dan dicatat dalam buku kendali dokumen. Buku kendali dokumen berisi antara lain nomor urut, Jenis dokumen (SK, data akademik mahasiswa, jurnal, makalah, dokumen dosen, dsb.), Judul dokumen, Kode dokumen (merujuk pada pengkodean penyimpanan dokumen).
 - 7.1.6.2 Setiap dokumen yang dimiliki dan atau diterima Laboratorium harus tersimpan pada file dokumen sesuai dengan kode pengarsipan dokumen, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat.

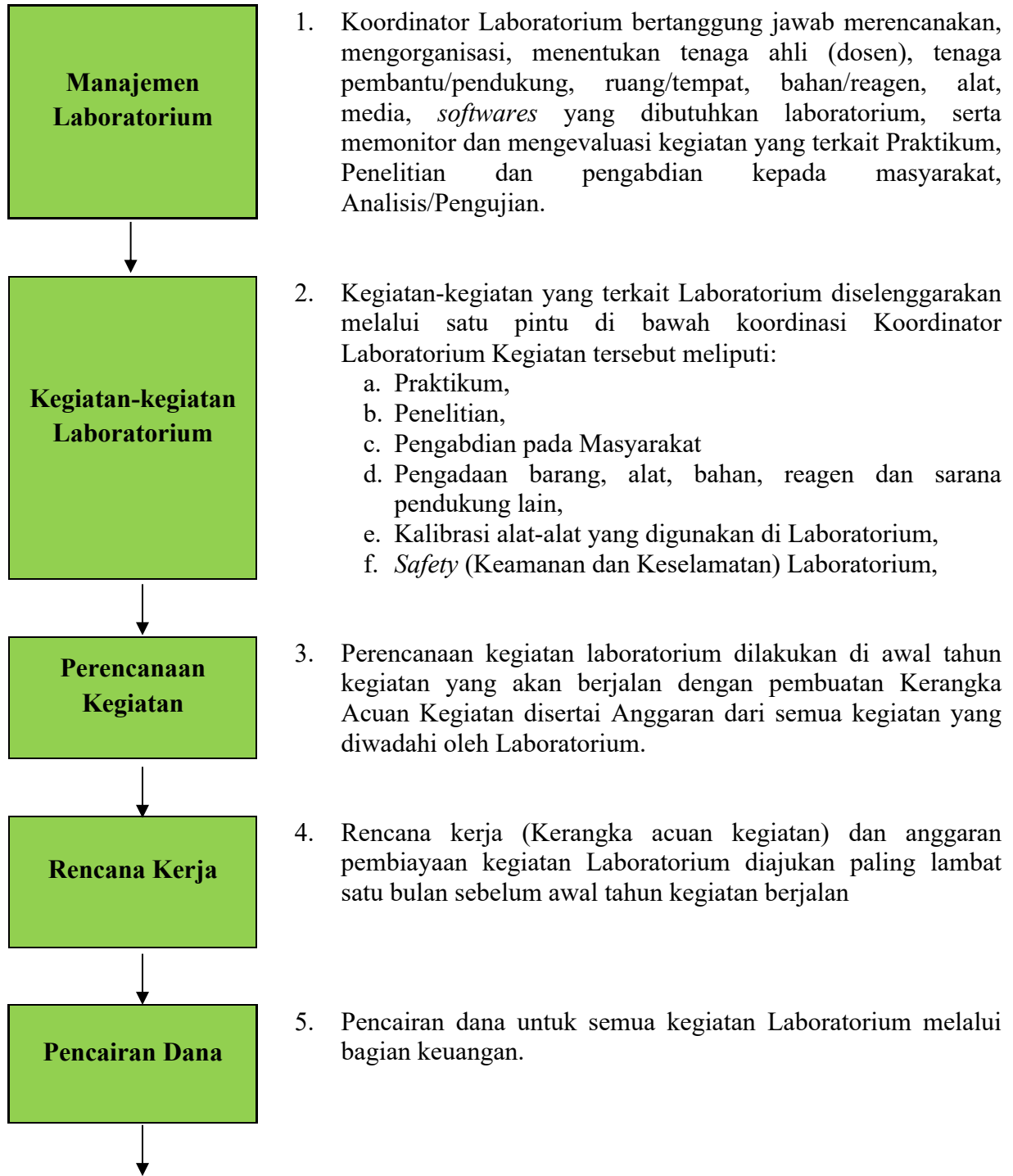
Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 25 dari 74

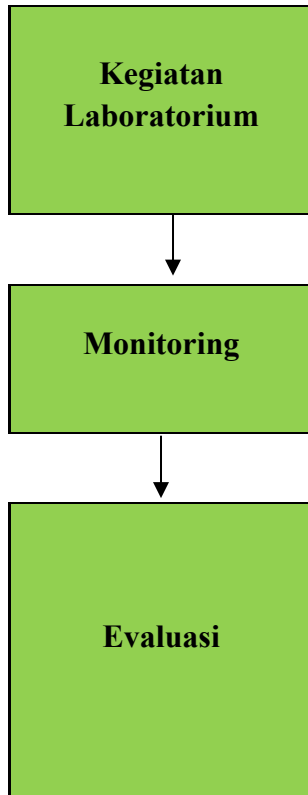
- 7.1.6.3 Kode pengarsipan dokumen dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyimpanan dan pemanggilan kembali dokumen dan data tersebut. Dokumen yang perlu diarsipkan di laboratorium meliputi dokumen administrasi laboratorium, dokumen dan data dosen, laboratorium, inventaris laboratorium, dll. Teknik pengkodean dokumen laboratorium diserahkan kepada laboratorium.
- 7.1.6.4 Dokumen laboratorium dapat disimpan baik secara manual (salinan tertulis) dan atau secara digital.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 26 dari 74

8. PROSEDUR



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 27 dari 74



6. Kegiatan Laboratorium terjadwal dan diumumkan secara terbuka baik melalui surat, papan pengumuman maupun mailist yang relevan.
7. Monitoring kegiatan di Laboratorium diselenggarakan minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada. Monitoring dilakukan oleh dosen internal dan dosen/ahli eksternal.
8. Evaluasi adalah kegiatan menilai performa suatu kegiatan sehingga perlu dilakukan modifikasi, strategi bahkan perubahan agar didapatkan hasil sesuai yang diharapkan yang dilakukan oleh Koordinator Laboratorium, pada pertengahan atau akhir tahun. Hasilnya dilaporkan secara tertulis dan diumumkan secara terbuka guna perbaikan kurikulum atau pelaksanaan kegiatan lainnya lebih baik pada tahun berikutnya.

9. DOKUMEN TERKAIT
 - 9.1 Diagram Alir.
 - 9.2 Perencanaan Kegiatan
 - 9.3 Jadwal Kegiatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 28 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN PRODI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 29 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 30 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/04
		Halaman	:	8
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN PRODI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

- 1.1 Wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian.
- 1.2 Membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya
- 1.3 Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, pengajaran, penggunaan peralatan laboratorium, penggunaan laboratorium untuk penelitian dan kerjasama penelitian atau sejenisnya.
- 1.4 Memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen dan asisten dosen tentang prosedur pelaksanaan praktikum.
- 1.5 Menjamin bahwa proses pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur

2. LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum diterapkan untuk mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen untuk pelaksanaan praktikum, berkaitan dengan:

- 2.1 Persyaratan mahasiswa yang berhak mengikuti praktikum.
- 2.2 Prosedur pelaksanaan praktikum.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 31 dari 74

- 2.3 Peran mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.
- 2.4 Tata tertib praktikum.
- 2.5 Hak dan kewajiban mahasiswa dalam praktikum.
- 2.6 Sanksi mahasiswa dalam pelanggaran tata tertib praktikum

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Koordinator Laboratorium
- 6.2 Dosen dan Mahasiswa

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Tugas dan Tanggung Jawab

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 32 dari 74

- 7.1.1 Koordinator laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium.
- 7.1.2 Anggota laboratorium bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium.
- 7.1.3 Pembimbing praktikum bertugas membimbing kegiatan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.4 Laboran bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada koordinator laboratorium.
- 7.1.5 Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.6 Asisten praktikum bertugas memberikan bimbingan praktikum sesuai acara praktikum dan bertanggung jawab kepada koordinator praktikum.
- 7.1.7 Koordinator praktikum bertugas memimpin dan mengkoordinasikan asisten praktikum.
- 7.1.8 Peserta praktikum wajib melaksanakan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan laboratorium pada semester yang bersangkutan sesuai dengan mata kuliah yang diambilnya.

7.2 Tata Tertib Laboratorium

- 7.2.1 Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
- 7.2.2 Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
- 7.2.3 Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- 7.2.4 Peserta praktikum berikut : mengenakan pakaian/kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium; tidak boleh memasuki laboratorium dan/atau TIDAK BOLEH MENGIKUTI PRAKTIKUM
- 7.2.5 Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium
- 7.2.6 Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
- 7.2.7 Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
- 7.2.8 Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratoriu
- 7.2.9 Selama kegiatan praktikum, TIDAK BOLEH menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS

7.3 Persyaratan Dosen atau Mahasiswa yang berhak menggunakan Laboratorium untuk penelitian.

- 7.3.1 Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan.

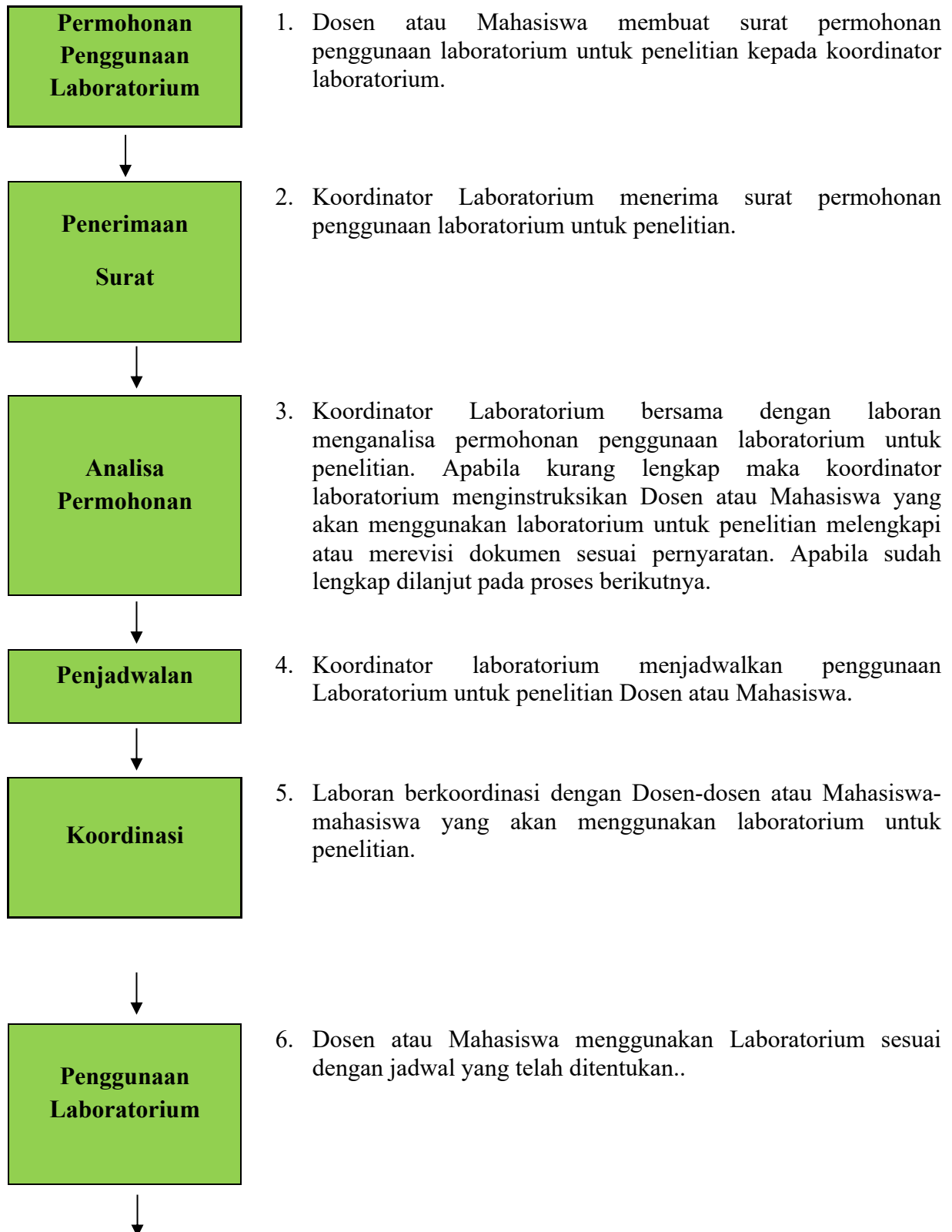
Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 33 dari 74

- 7.3.2 Dosen atau Mahasiswa wajib hadir di laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 7.3.3 Selama di laboratorium, Dosen atau Mahasiswa mengenakan jas lab dan hanya diperkenankan membawa peralatan tulis/hitung dan kelengkapan praktikum, sedangkan tas diletakkan pada rak yang telah disediakan. Mahasiswa wajib mengamankan barang-barang berharga, misalnya HP, uang, dll.
- 7.3.4 Dosen atau Mahasiswa wajib mengetahui pengoperasian peralatan yang digunakan, termasuk keamanannya.
- 7.3.5 Selama penggunaan laboratorium berlangsung, Dosen atau Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan laboratorium.
- 7.3.6 Setelah selesai penggunaan laboratorium, Dosen atau Mahasiswa wajib merapikan peralatan.

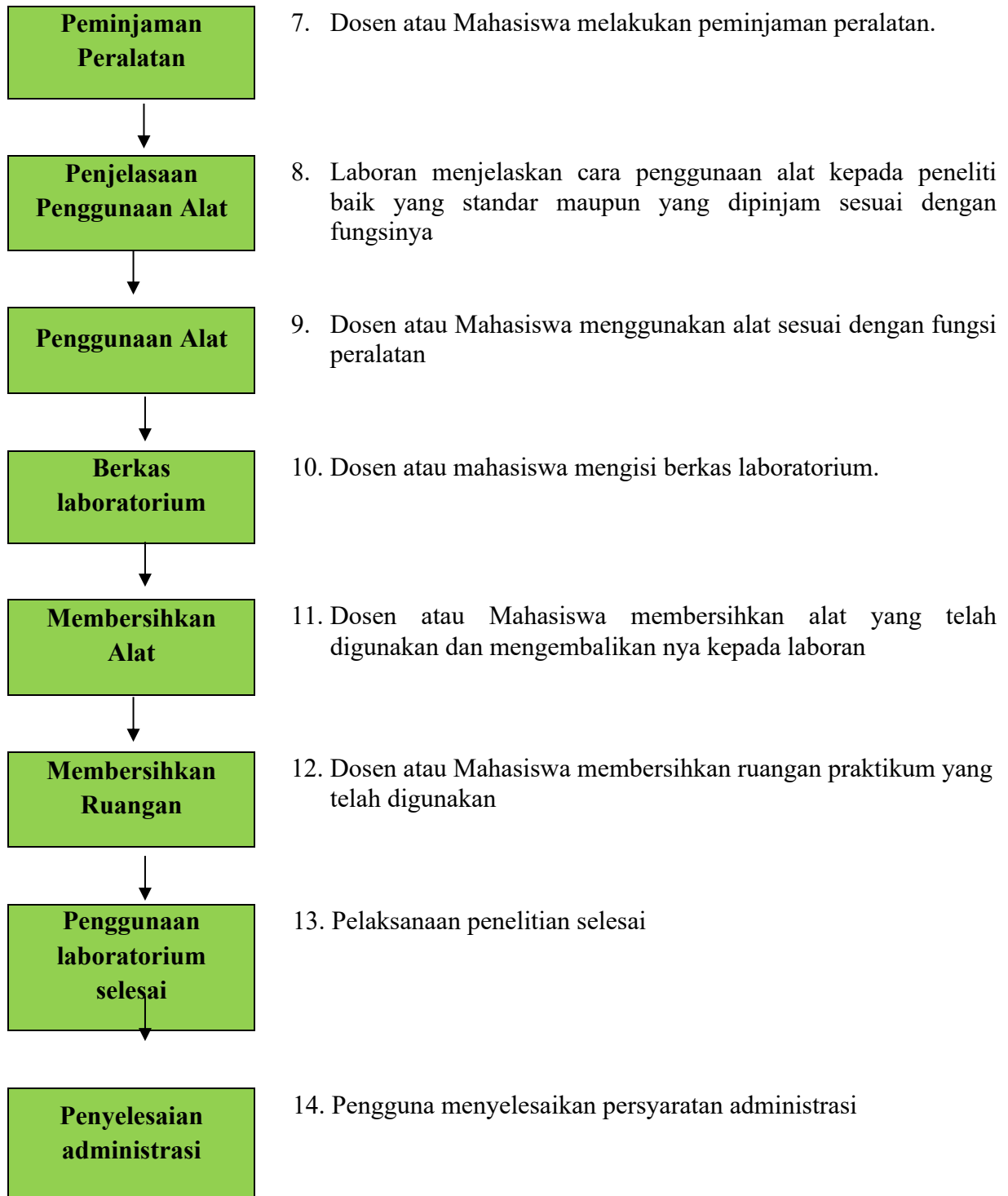
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 34 dari 74

8. ALUR



Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 35 dari 74



9. DOKUMEN TERKAIT
- 9.1 Diagram Alir.
 - 9.2 Jadwal Penggunaan Lab

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 36 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 37 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 38 dari 74

 UPT LABORATORIUM	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/04
		Halaman	:	11
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
Disusun oleh		:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

- 1.1 Wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian.
- 1.2 Membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya
- 1.3 Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, pengajaran, penggunaan peralatan laboratorium, penggunaan laboratorium untuk penelitian dan kerjasama penelitian atau sejenisnya.
- 1.4 Memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen dan asisten dosen tentang prosedur pelaksanaan praktikum.
- 1.5 Menjamin bahwa proses pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 39 dari 74

2. LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum diterapkan untuk mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen untuk pelaksanaan praktikum, berkaitan dengan:

- 2.1 Persyaratan mahasiswa yang berhak mengikuti praktikum.
- 2.2 Prosedur pelaksanaan praktikum.
- 2.3 Peran mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.
- 2.4 Tata tertib praktikum.
- 2.5 Hak dan kewajiban mahasiswa dalam praktikum.
- 2.6 Sanksi mahasiswa dalam pelanggaran tata tertib praktikum

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 40 dari 74

4. DEFINISI

Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliah.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Ketua
- 6.2 Puket I
- 6.3 Koordinator Laboratorium
- 6.4 LPM
- 6.5 Dosen dan Mahasiswa

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Tugas dan Tanggung Jawab

- 7.1.1 Koordinator laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium.
- 7.1.2 Anggota laboratorium bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium.
- 7.1.3 Pembimbing praktikum bertugas membimbing kegiatan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.4 Laboran bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada koordinator laboratorium.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 41 dari 74

- 7.1.5 Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.6 Asisten praktikum bertugas memberikan bimbingan praktikum sesuai acara praktikum dan bertanggung jawab kepada koordinator praktikum.
- 7.1.7 Koordinator praktikum bertugas memimpin dan mengkoordinasikan asisten praktikum.
- 7.1.8 Peserta praktikum wajib melaksanakan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan laboratorium pada semester yang bersangkutan sesuai dengan mata kuliah yang diambilnya.

7.2 Tata Tertib Laboratorium

- 7.2.1 Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
- 7.2.2 Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
- 7.2.3 Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- 7.2.4 Peserta praktikum berikut : mengenakan pakaian/kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium; tidak boleh memasuki laboratorium dan/atau **TIDAK BOLEH MENGIKUTI PRAKTIKUM**
- 7.2.5 Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat keriuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium
- 7.2.6 Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
- 7.2.7 Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
- 7.2.8 Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
- 7.2.9 Selama kegiatan praktikum, **TIDAK BOLEH** menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 42 dari 74

7.3 Persyaratan Mahasiswa Yang Berhak Melakukan Praktikum

- 7.3.1 Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan.
- 7.3.2 Mahasiswa wajib hadir di ruang praktikum sesuai jadwal praktikum yang berlaku.
- 7.3.3 Selama di ruang praktikum, mahasiswa mengenakan jas /pakaian laboratorium dan hanya diperkenankan membawa peralatan tulis/hitung dan kelengkapan praktikum, sedangkan tas diletakkan pada rak yang telah disediakan. Mahasiswa wajib mengamankan barang-barang berharga, misalnya HP, uang, dll.
- 7.3.4 Selama pelaksanaan praktikum mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan praktikum tanpa izin dosen atau pembimbing praktikum.
- 7.3.5 Mahasiswa wajib mengikuti semua materi praktikum, sedangkan bagi yang tidak dapat mengikuti praktikum karena sakit atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan wajib menyerahkan bukti yang sah.
- 7.3.6 Mahasiswa wajib mengetahui pengoperasian peralatan yang digunakan, termasuk keamanannya. Mahasiswa wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan ke pembimbing praktikum (asisten atau dosen pengampu) sebelum praktikum berikutnya dimulai, sedangkan bagi yang tidak mengumpulkan laporannya akan dikenakan sanksi sesuai yang telah disepakati bersama.
- 7.3.7 Selama praktikum berlangsung, mahasiswa wajib mengikuti rangkaian kegiatan praktikum.
- 7.3.8 Selama praktikum mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dalam hal pelaksanaan praktikum dari dosen atau asisten pembimbing.
- 7.3.9 Selama praktikum berlangsung, mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan laboratorium.
- 7.3.10 Setelah selesai praktikum, mahasiswa wajib merapikan peralatan dan tempat praktikum.
- 7.3.11 Mahasiswa wajib membuang sampah praktikum sesuai ketentuan yang berlaku di laboratorium.
- 7.3.12 Mahasiswa wajib melaporkan alat-alat yang rusak dan pecah ke asisten.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 43 dari 74

- 7.3.13 Mahasiswa wajib mengganti peralatan yang rusak atau pecah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7.3.14 Mahasiswa wajib membuat laporan praktikum sesuai dengan hasil praktikum.

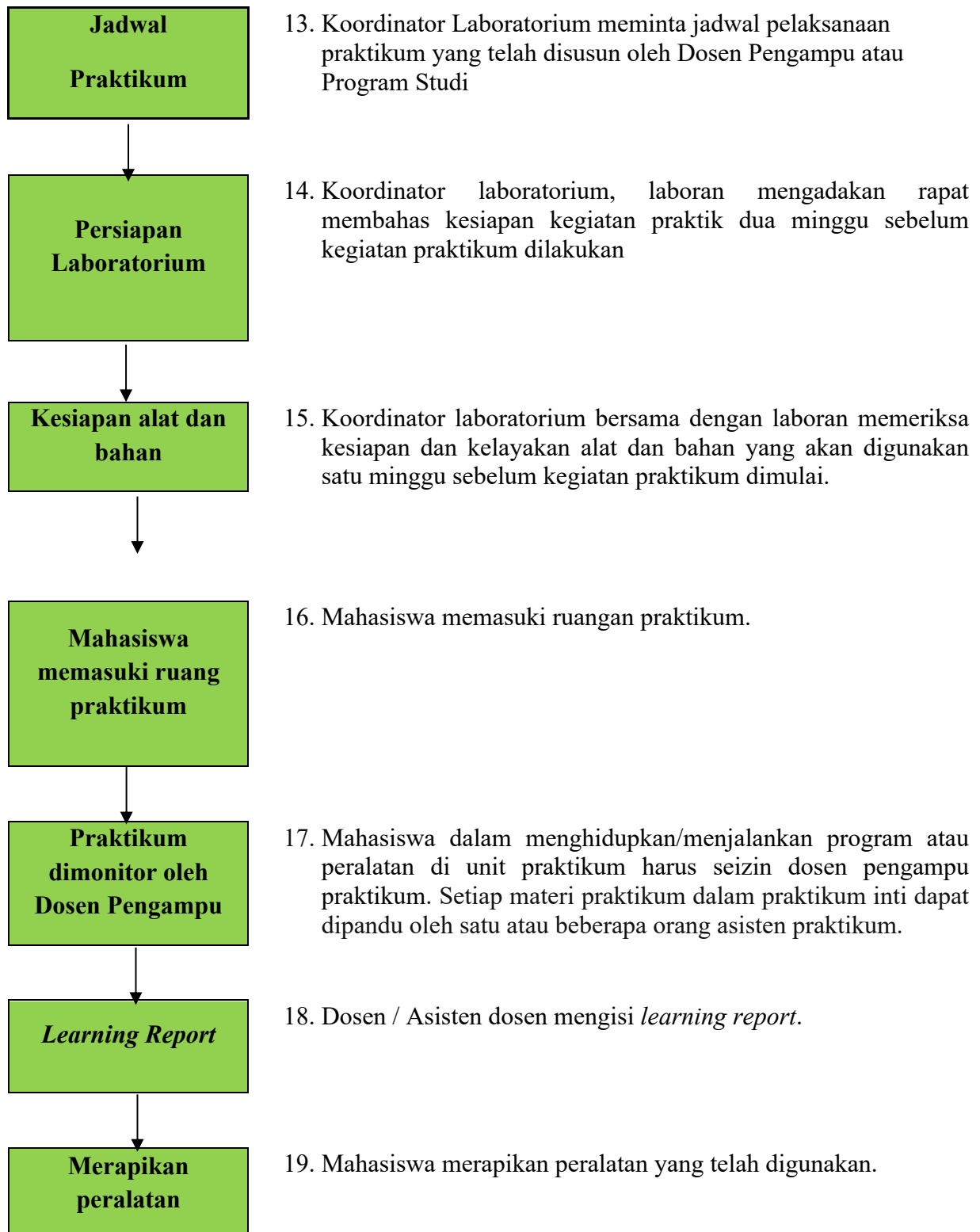
7.4 Sanksi


- 7.4.1 Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib TIDAK BOLEH masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di ruang laboratorium
- 7.4.2 Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak memakai jas lab, tidak memakai sepatu, tidak memakai baju berkerah/kaos berkerah, dan/atau tidak membawa petunjuk praktikum, tetap diperbolehkan masuk laboratorium tetapi TIDAK BOLEH MENGIKUTI KEGIATAN PRAKTIKUM.
- 7.4.3 Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
- 7.4.4 Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase pengantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
- 7.4.5 Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum TIDAK BOLEH mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai pengantian ditetapkan atas kesepakatan antara koordinator laboratorium, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

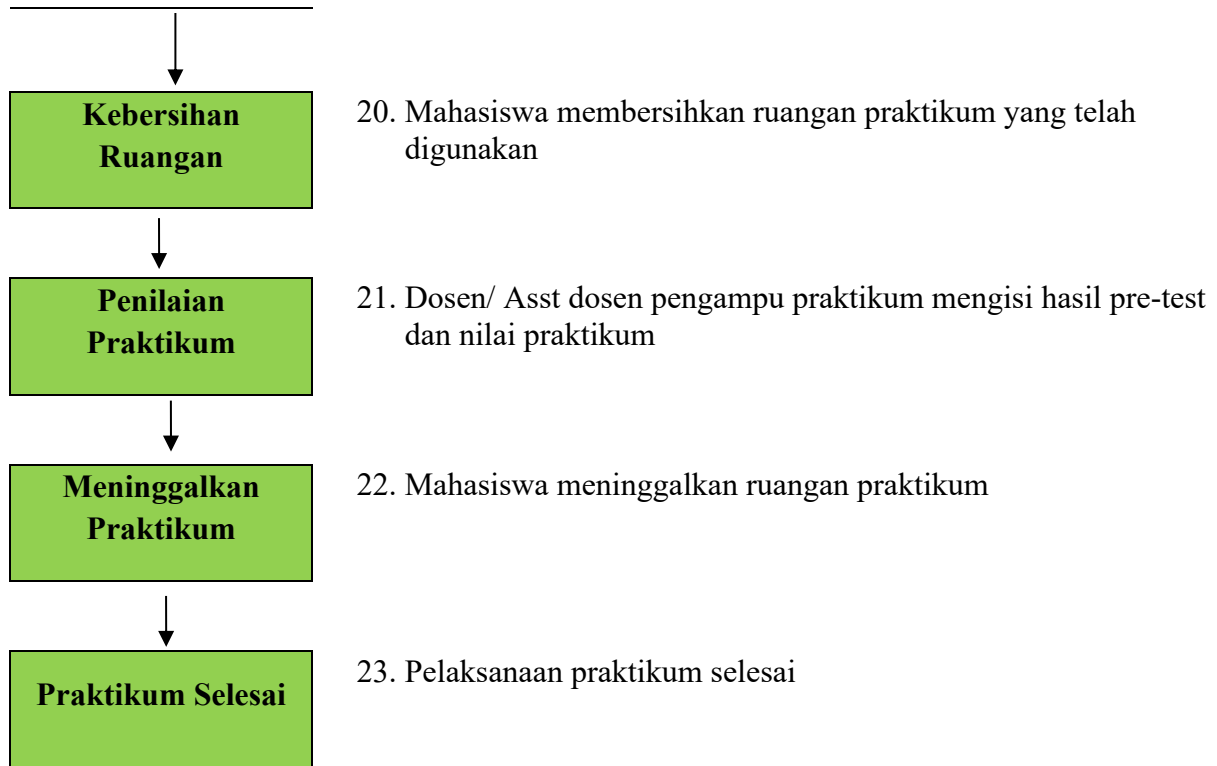
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 44 dari 74

8. ALUR

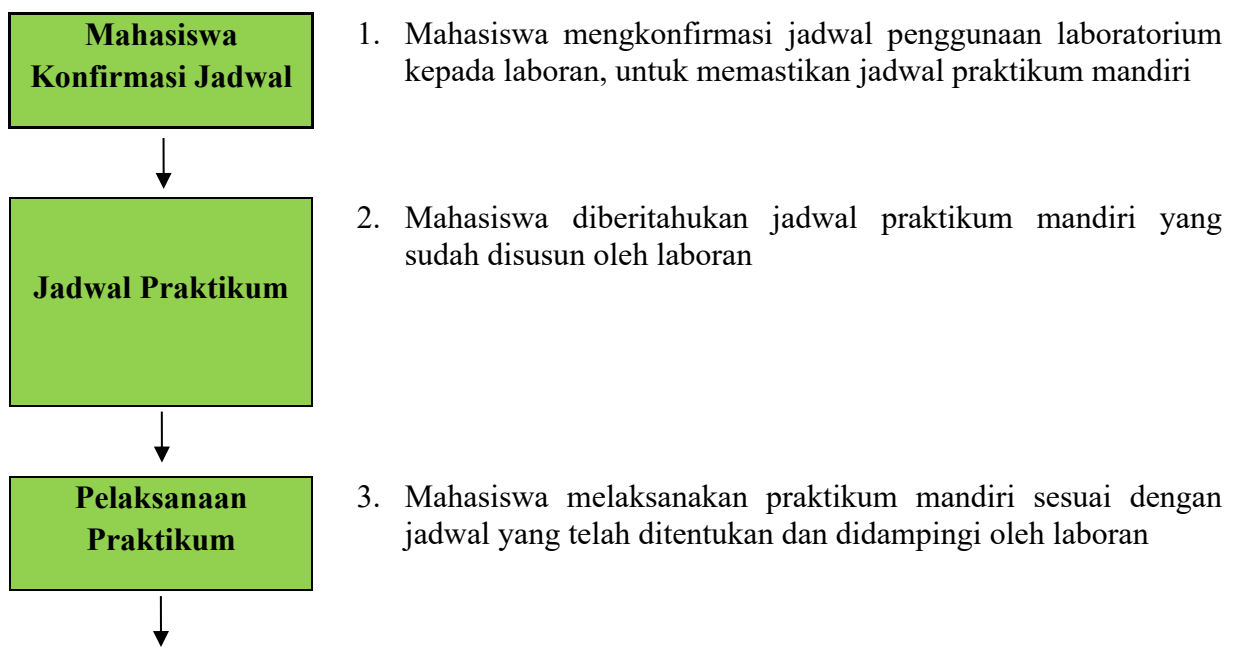
2.1. Prosedur Proses Penggunaan Lab



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 45 dari 74



2.2. Prosedur Praktikum Mandiri



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 46 dari 74

**Permasalahan
Proses Praktikum**



**Monitoring
Laboratorium**



**Merapikan
peralatan**



**Kebersihan
ruangan**



**Meninggalkan
ruangan praktikum**



Praktikum selesai

4. Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam melakukan praktikum mandiri, maka mahasiswa wajib menghubungi dosen pengampu praktikum untuk menyelesaikan masalah tersebut

5. Mahasiswa wajib mengisi form monitoring penggunaan laboratorium yang telah disediakan oleh laboran

6. Mahasiswa wajib merapikan peralatan yang telah digunakan untuk praktikum mandiri

7. Mahasiswa wajib memperhatikan kebersihan ruangan yang telah digunakan untuk praktikum mandiri

8. Mahasiswa wajib memastikan kerapian alat dan tempat setelah praktikum serta kebersihan di lingkungan laboratorium kemudian melaporkan kepada laboran bahwa praktikum mandiri telah selesai

9. Praktikum selesai dan mahasiswa meninggalkan ruang laboratorium

9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Diagram Alir.
- 9.2 Agenda Praktikum
- 9.3 Presensi Dosen/Asisten Praktikum
- 9.4 Presensi Mahasiswa Praktikum

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 47 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM UNTUK PENGABDIAN PRODI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 48 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 49 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/06
		Halaman	:	8
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
UPT LABORATORIUM	LABORATORIUM UNTUK PENGABDIAN PRODI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

- 1.1 Wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian.
- 1.2 Membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya
- 1.3 Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, pengajaran, penggunaan peralatan laboratorium, penggunaan laboratorium untuk penelitian dan kerjasama penelitian atau sejenisnya.
- 1.4 Memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen dan asisten dosen tentang prosedur pelaksanaan praktikum.
- 1.5 Menjamin bahwa proses pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur

2. LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum diterapkan untuk mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen untuk pelaksanaan praktikum, berkaitan dengan:

- 2.1 Persyaratan mahasiswa yang berhak mengikuti praktikum.
- 2.2 Prosedur pelaksanaan praktikum.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 50 dari 74

- 2.3 Peran mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.
- 2.4 Tata tertib praktikum.
- 2.5 Hak dan kewajiban mahasiswa dalam praktikum.
- 2.6 Sanksi mahasiswa dalam pelanggaran tata tertib praktikum

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Pengabdian kepadavMasyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara kelembagaan, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Koordinator Laboratorium
- 6.2 Dosen dan Mahasiswa
- 6.3 Stakeholders

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 51 dari 74

- 7.1.1 Koordinator laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan bertanggungjawab terhadap kegiatan di laboratorium.
- 7.1.2 Anggota laboratorium bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium.
- 7.1.3 Pembimbing praktikum bertugas membimbing kegiatan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.4 Laboran bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada koordinator laboratorium.
- 7.1.5 Laboran bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- 7.1.6 Asisten praktikum bertugas memberikan bimbingan praktikum sesuai acara praktikum dan bertanggung jawab kepada koordinator praktikum.
- 7.1.7 Koordinator praktikum bertugas memimpin dan mengkoordinasikan asisten praktikum.
- 7.1.8 Peserta praktikum wajib melaksanakan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan laboratorium pada semester yang bersangkutan sesuai dengan mata kuliah yang diambilnya.

7.2 Tata Tertib Laboratorium

- 7.2.1 Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium
- 7.2.2 Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
- 7.2.3 Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- 7.2.4 Peserta praktikum berikut : mengenakan pakaian/kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium; tidak boleh memasuki laboratorium dan/atau **TIDAK BOLEH MENGIKUTI PRAKTIKUM**
- 7.2.5 Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium
- 7.2.6 Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
- 7.2.7 Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
- 7.2.8 Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
- 7.2.9 Selama kegiatan praktikum, **TIDAK BOLEH** menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS

7.3 Persyaratan Masyarakat (*Stakeholder*) yang berhak menggunakan Laboratorium untuk penelitian.

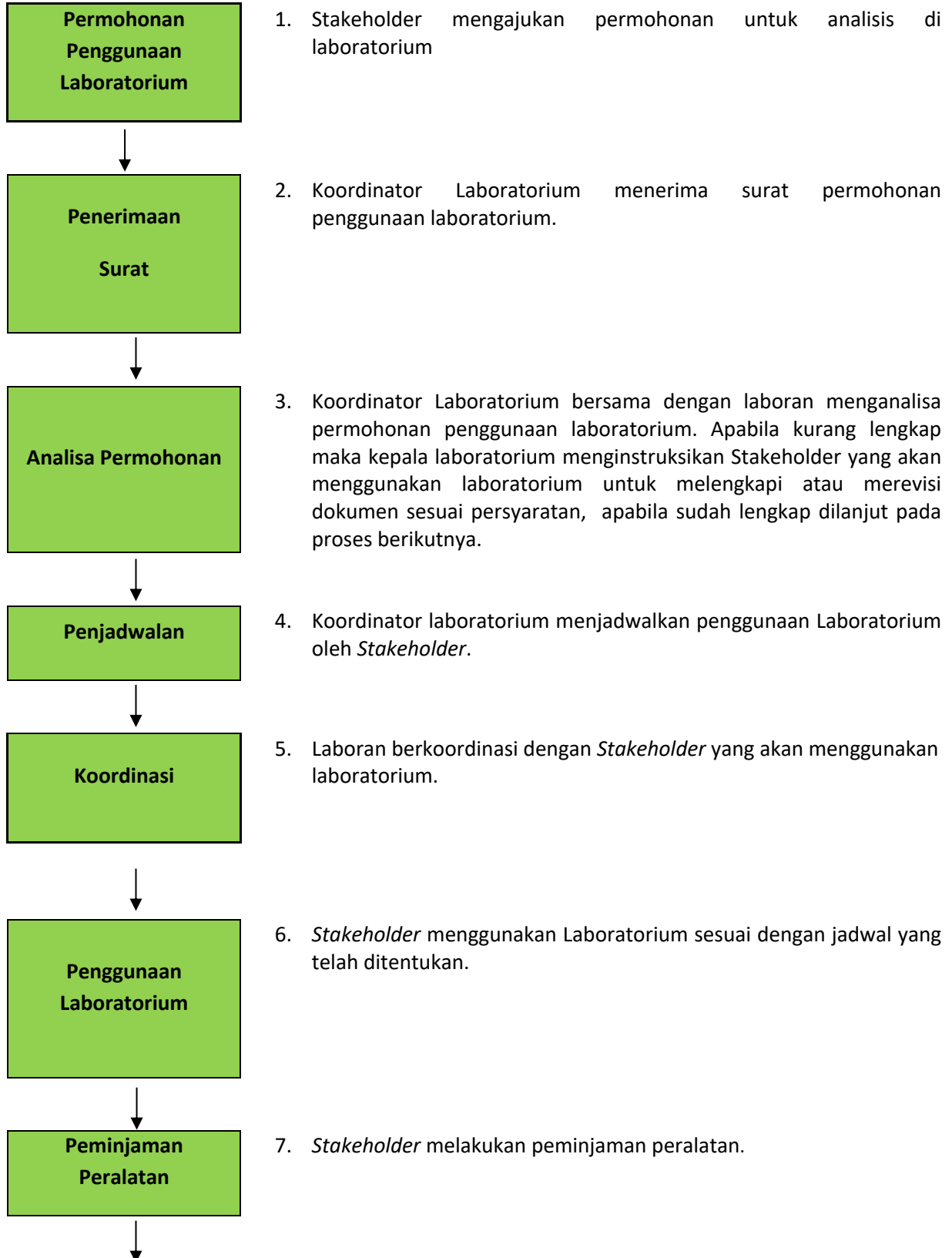
- 7.3.1 Pengajuan peminjaman dan penggunaan laboratorium disetujui.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

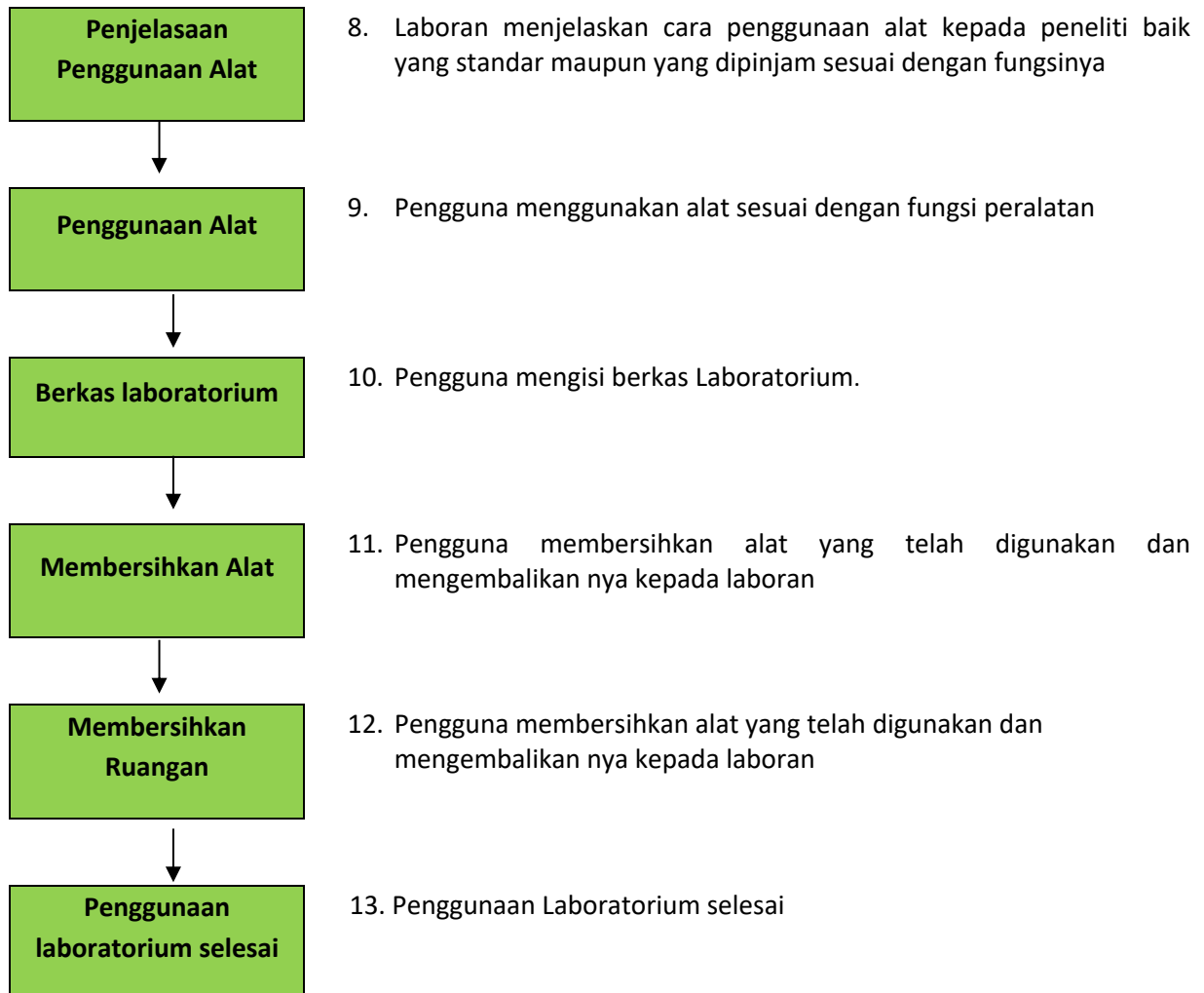
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 52 dari 74

- 7.3.2 Penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 7.3.3 Selama di ruang laboratorium pengguna mengenakan baju praktikum dan hanya diperkenankan membawa peralatan tulis/hitung dan kelengkapan praktikum.
- 7.3.4 Pengguna Laboratorium wajib mengetahui pengoperasian peralatan yang digunakan, termasuk keamanannya.
- 7.3.5 Selama penggunaan laboratorium berlangsung, pengguna wajib menjaga ketertiban dan ketenangan laboratorium.
- 7.3.6 Setelah selesai penggunaan laboratorium, pengguna wajib merapikan peralatan.
- 7.3.7 Pengguna wajib membuang sampah sesuai ketentuan yang berlaku di laboratorium.
- 7.3.8 Pengguna wajib melaporkan alat-alat yang rusak dan pecah ke laboran
- 7.3.9 Pengguna wajib mengganti peralatan yang rusak atau pecah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. ALUR



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 54 dari 74



9. DOKUMEN TERKAIT
- 9.1 Diagram Alir.
 - 9.2 Jadwal Penggunaan Lab

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 55 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG LABORATORIUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 56 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 57 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/07
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
UPT LABORATORIUM	PENGADAAN BARANG LABORATORIUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam Mengatur pengadaan barang yang diusulkan oleh koordinator Laboratorium, Dosen Anggota Laboratorium dan Staff Laboratorium di lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP

Pengadaan peralatan yang dimaksud adalah usulan pengadaan barang maupun perangkat lunak untuk peningkatan layanan laboratorium optimasi dan simulasi. Usulan dapat berasal dari koordinator Laboratorium, Dosen Anggota Laboratorium dan Staff Laboratorium.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 58 dari 74

- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pengadaan barang adalah pembelian barang maupun perangkat pendukung lain untuk kepentingan kegiatan penelitian di laboratorium optimasi dan simulasi.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

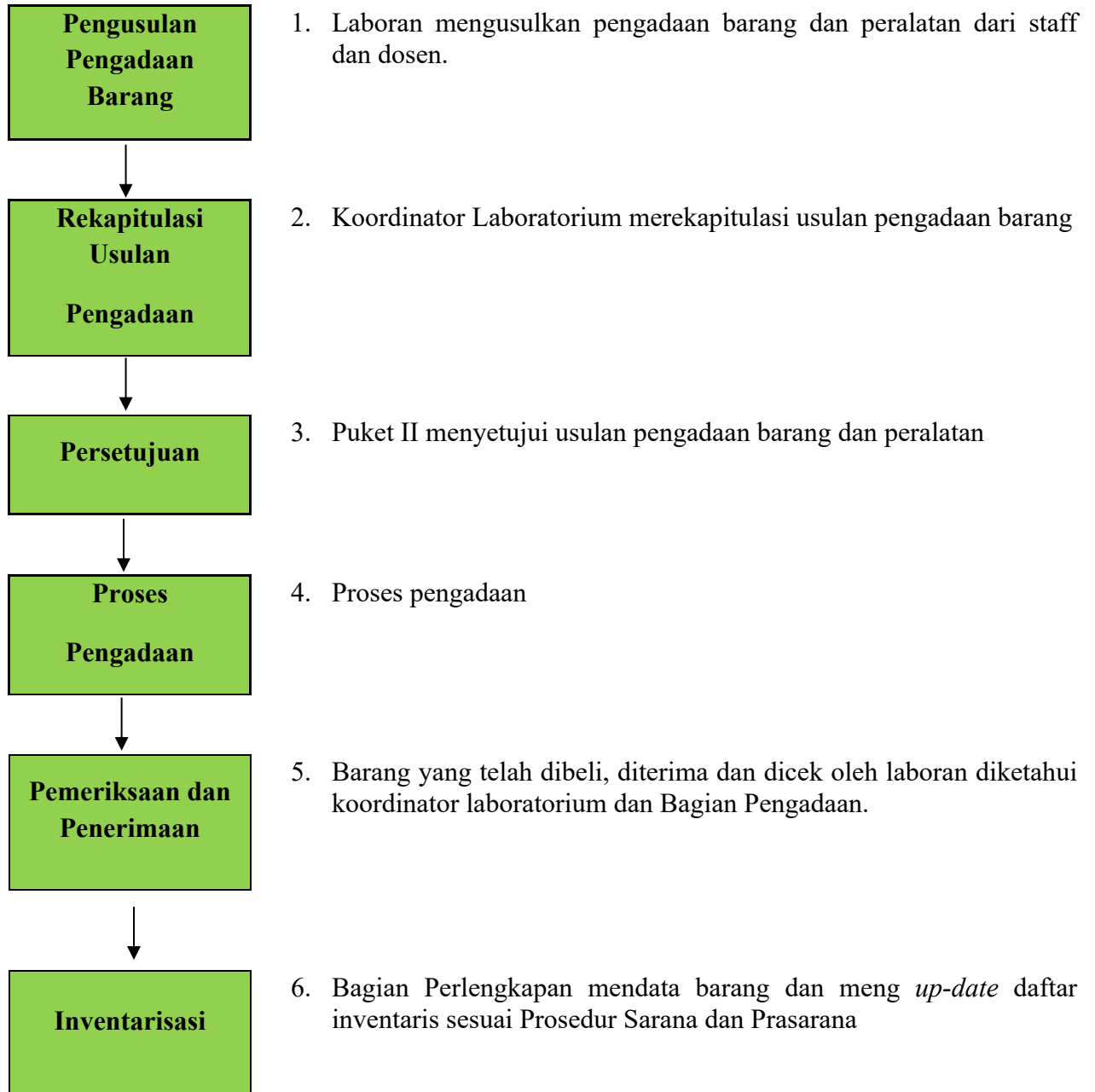
- 6.1 Ketua dan Pembantu Ketua II
- 6.2 Koordinator Laboratorium
- 6.3 Bagian Perlengkapan

7. KETENTUAN UMUM

Koordinator Laboratorium bertanggung jawab dalam pemeriksaan barang yang dikirim supplier

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 59 dari 74

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Form Permintaan Pembelian
- 9.2 Inventaris Barang dan Peralatan
- 9.3 Form Pengecekan Barang
- 9.4 Inventaris Ruang Laboratorium

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 60 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT LABORATORIUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 61 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 62 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/08
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
PERAWATAN DAN PERBAIKAN ALAT LABORATORIUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

Prosedur Mutu Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium bertujuan untuk membantu memperlancar proses perawatan dan perbaikan peralatan di laboratorium guna mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium untuk berbagai kegiatan akademis di STIKES Kendal.

2. LINGKUP

Ruang Lingkup Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan peralatan laboratorium perawatan dan perbaikannya.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 63 dari 74

- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Pemeliharaan adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat / barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu *service* peralatan.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

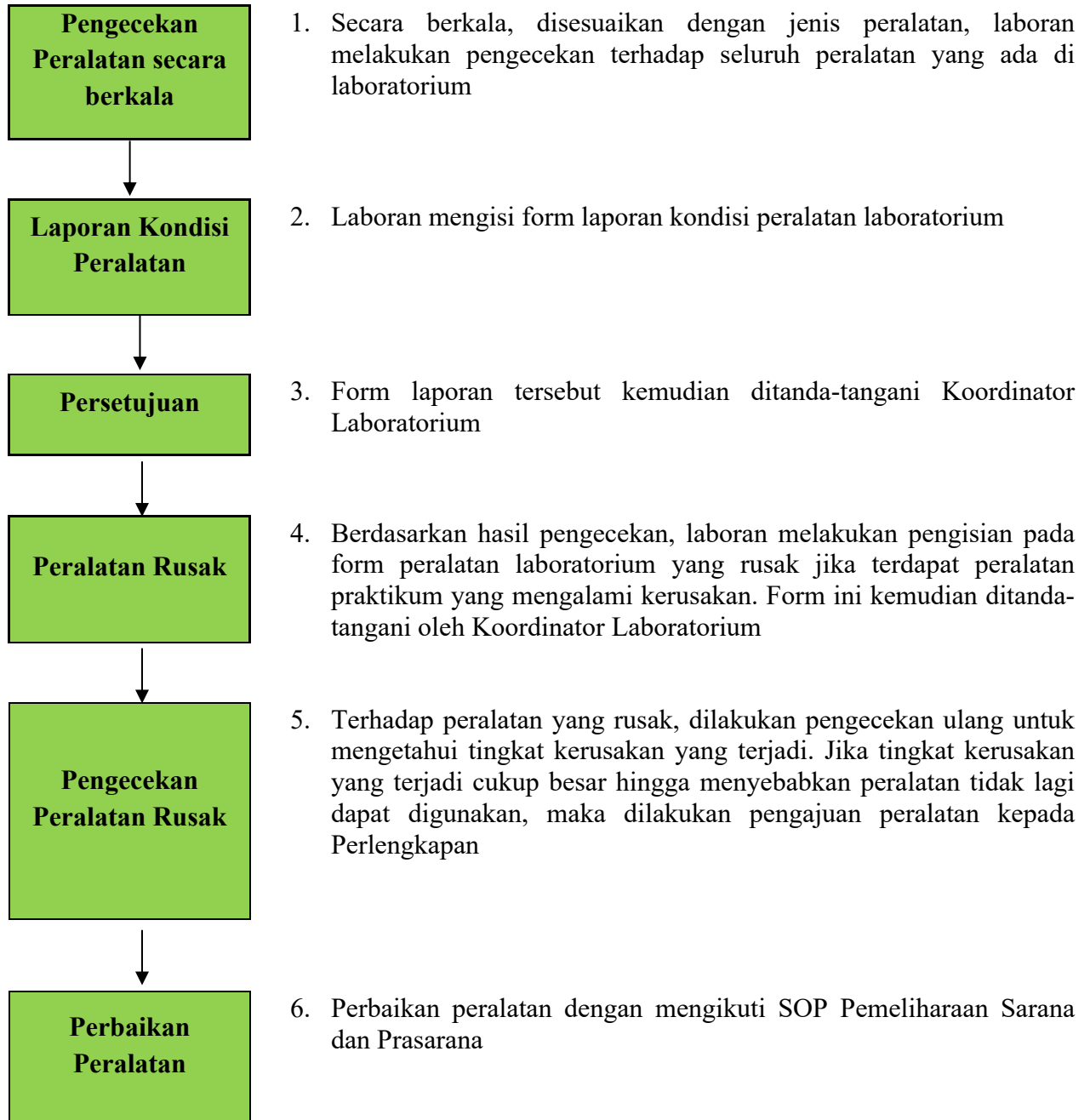
- 6.1 Ketua dan Pembantu Ketua II
- 6.2 Koordinator Laboratorium
- 6.3 Bagian Perlengkapan

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Pendataan ulang / *updating* Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan setiap dua semester (sekali dalam 1 tahun), perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Laboratorium yang ada.
- 7.2 Daftar Inventaris berfungsi sebagai identifikasi peralatan yang ada pada laboratorium.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 64 dari 74

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Daftar inventaris peralatan
- 9.2 Form Permintaan Perbaikan Alat
- 9.3 Kartu Service

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 65 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN BEBAS LABORATORIUM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 66 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 67 dari 74

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/09
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
UPT LABORATORIUM	PENERBITAN BEBAS LABORATORIUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

Prosedur Mutu Surat Keterangan Bebas Laboratorium bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas laboratorium.

2. LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan mahasiswa terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada laboratorium sebagai syarat pendaftaran yudisium (kelulusan).

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 68 dari 74

- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Bebas Laboratorium adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah tidak memiliki kewajiban kepada Laboratorium.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

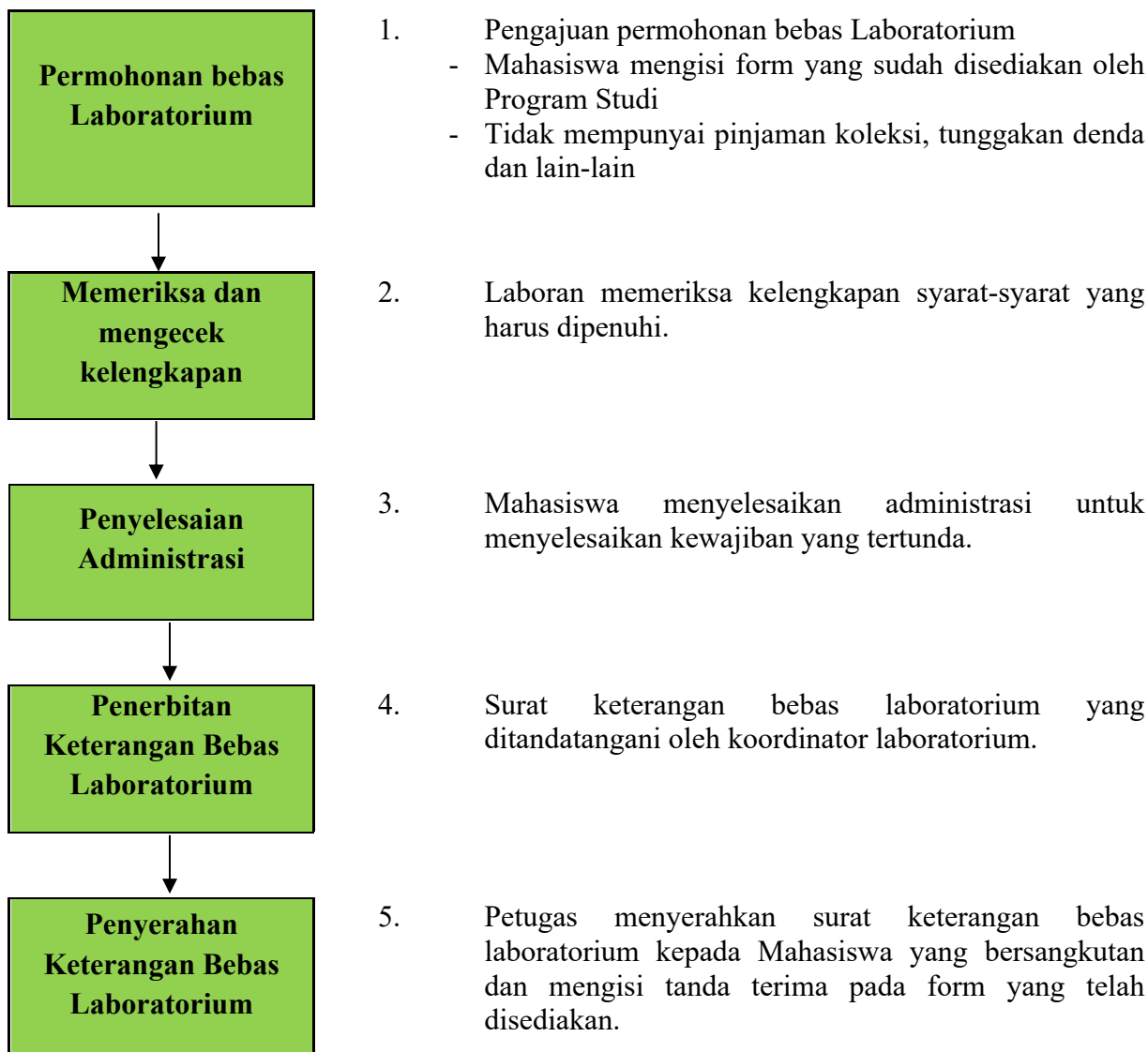
6.1 Koordinator Laboratorium

7. KETENTUAN UMUM

Surat bebas laboratorium digunakan sebagai syarat yudisium

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 69 dari 74

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

9.1 Surat Keterangan Bebas Laboratorium

9.2 Form serah terima (daftar penyerahan dan penerimaan surat bebas laboratorium).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 70 dari 74



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DATA BASE ALAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 71 dari 74

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 72 dari 74

 UPT LABORATORIUM	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA			
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-G/10
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
Tanggal Revisi		:	-	
	Disusun oleh	:	Kepala UPT Lab,  Puput Yuliyanto, A.Md	
PENGELOLAAN DATABASE ALAT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

- 1.1 Menertibkan pelaksanaan inventarisasi peralatan laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.2 Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan peralatan dengan sistem pengadministrasian yang tepat
- 1.3 Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik Perguruan Tinggi.

2. LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan mengenai pengecekan peralatan yang ada pada laboratorium, pengecekan peralatan baru yang masuk dan up date data peralatan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 73 dari 74

- 3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.10 STATUTA STIKES Kendal
- 3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Alat laboratorium merupakan benda yang digunakan dalam kegiatan di laboratorium yang dapat dipergunakan berulang-ulang.
- 4.2 Alat yang digunakan secara tidak langsung di dalam praktikum merupakan alat bantu laboratorium,

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

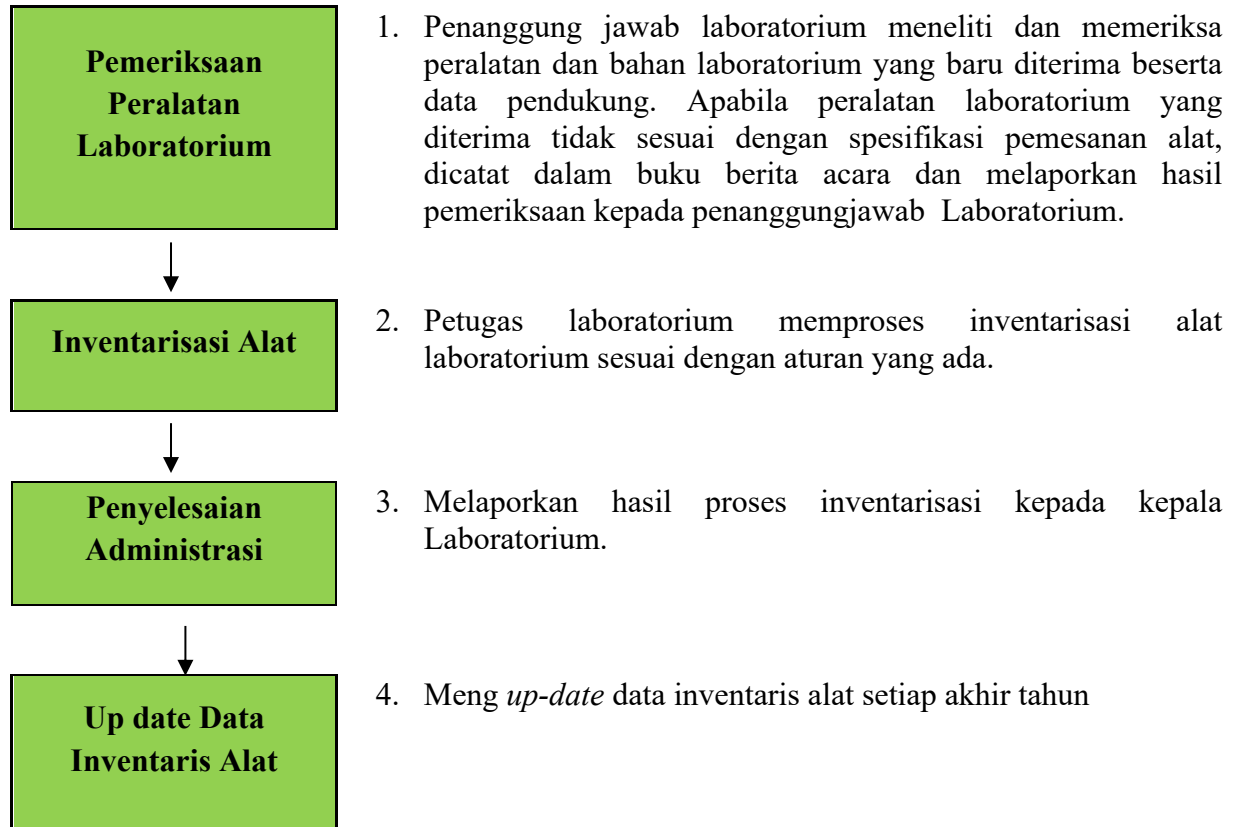
- 6.1 Koordinator Laboratorium

7. KETENTUAN UMUM

Sebelum mulai melakukan praktikum di laboratorium, praktikan harus mengenal dan memahami cara penggunaan semua peralatan dasar yang biasa digunakan dalam laboratorium.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 74 dari 74

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

9.1 Form pengecekan barang