



PROSEDUR
PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LPM/FIK/D.08-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia







Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.Perumusan	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	Tim Ad Hoc		6 November 2024
2.Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandra Anugrah Putra, M.I.Kom	Wakil Rektor I		6 November 2024
3.Persetujuan	Prof. Dr. Bulkani, M.Pd	BPH		6 November 2024
4.Pertimbangan	Dr. Irwani, S.Sos., M.A.P	Senat		6 November 2024
5.Penetapan	Dr. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P	Rektor		6 November 2024
6.Pengendalian	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	LPM		6 November 2024



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.08-2	6 November 2024	I	3 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur antara lain:

- Memfasilitasi kegiatan pendidikan dalam bentuk praktikum bagi mahasiswa sesuai dengan jenjang pendidikan dan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Memberikan pedoman bahwa penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk kegiatan praktikum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- Menjamin lancarnya kegiatan praktikum bagi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Penggunaan laboratorium adalah suatu usaha/aktifitas yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan atau dosen baik secara perorangan maupun kelompok dalam rangka kegiatan belajar mengajar dan praktikum terkait mata kuliah.
- Koordinator laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan untuk mengkoordinir, memfasilitasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan di laboratorium.
- Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

- Pendaftaran:



PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.08-2	6 November 2024	I	4 dari 9

Koordinasi antara dosen pengampu matakuliah praktikum dengan pihak laboratorium, merujuk jadwal matakuliah praktikum.

Sebelum memulai praktikum, dosen/program studi menyampaikan daftar Mata Kuliah yang akan menggunakan laboratorium paling lambat 2 (dua) minggu sebelum praktikum dimulai.

b. Pelaksanaan:

- 1) Jadwal resmi penggunaan laboratorium dikeluarkan oleh Koordinator Laboratorium dengan sepengetahuan Dekan.
- 2) Penggunaan laboratorium yang tidak sesuai dengan jadwal wajib diketahui oleh Koordinator laboratorium.
- 3) Pengguna laboratorium wajib mentaati prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang berlaku di Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan.
- 4) Melakukan peminjaman Alat dan permintaan bahan praktikum yang digunakan oleh dosen atau mahasiswa paling lambat 2 (dua) hari sebelum praktikum dimulai .
- 5) Dalam pemesanan alat atau bahan mahasiswa wajib mengisi form peminjaman alat atau bahan yang tersedia di gudang laboratorium.
- 6) Mahasiswa atau dosen yang menggunakan laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium dan menangani limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Dosen atau mahasiswa yang menggunakan alat untuk kegiatan praktikum terutama alat-alat besar wajib mencatat di dalam *log book* alat yang digunakan.
- 8) Dosen atau mahasiswa wajib mengganti alat yang digunakan apabila terjadi kerusakan pada saat praktikum.

c. Evaluasi :

Laboratorium wajib membuat laporan dan evaluasi setiap akhir kegiatan praktikum pada akhir semester kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FIK melakukan monitoring dan evaluasi terkait kelancaran dan juga kendala yang terjadi selama kegiatan praktikum tiap semester.



**PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.08-2	6 November 2024	I	5 dari 9

- b. Koordinator Laboratorium membuat jadwal praktikum sesuai dengan kebutuhan tiap mata kuliah, melakukan pengecekan berkala setiap awal semester sebelum praktikum dimulai, melakukan monitoring dan juga evaluasi terhadap kegiatan praktikum tiap semester.
- c. Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan koordinator laboratorium terkait mata kuliah yang membutuhkan praktikum di laboratorium.
- d. Laboran melakukan persiapan dan pengecekan alat dan bahan praktikum tiap semester, melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana penunjang praktikum, dan terus berkoordinasi dengan koordinator laboratorium selama proses kegiatan praktikum berlangsung.
- e. Gugus Kendali Mutu berperan dalam melakukan survei terhadap pelayanan laboratorium yang digunakan oleh mahasiswa dan dosen.

6. Bagan Alir Prosedur

SOP PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM										
No.	Aktivitas	Mahasiswa	Pelaksana				Mutu Baku			
			Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ketua Program Studi	Koordinator Laboratorium	Laboran	Asisten Praktikum	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen pengampu mata kuliah mengajukan rencana jadwal praktikum dan asisten ke program studi							-	2 minggu	Pengajuan draft jadwal praktikum sementara, daftar mata kuliah praktikum, dosen, dan mahasiswa
2.	Koordinasi penggunaan laboratorium untuk praktikum (penyerahan draft jadwal praktikum, daftar mata kuliah praktikum, dosen, dan mahasiswa yang mengikuti praktikum)							Draft jadwal praktikum sementara, daftar mata kuliah	30 menit	Koordinator menerima draft jadwal praktikum sementara dan daftar mata kuliah
3.	Persetujuan							Mendiskusikan dengan laboran penanggungjawab laboratorium	1 jam	Koordinator menyetujui jadwal praktikum
4.	Mengeluarkan jadwal penggunaan laboratorium selama 1 semester							Jadwal praktikum	1 minggu sebelum jadwal praktikum dimulai	Jadwal praktikum diinfokan kepada ketua program studi
5.	Koordinasi terkait tata tertib dan prosedur K3 penggunaan laboratorium							-	30 menit	Dosen dan asisten memahami tata tertib dan prosedur K3
6.	Registrasi dan melakukan pemesanan alat dan bahan							KTM 3 mahasiswa	2 hari	Terdatanya alat dan bahan yang digunakan sebelum praktikum
7.	Mengisi form peminjaman alat dan bahan							KTM 3 mahasiswa	2 hari	Terdatanya alat dan bahan yang digunakan sebelum praktikum
8.	Pelaksanaan praktikum (penjelasan prosedur praktikum, modul dan penilaian)							Modul praktikum, alat dan bahan praktikum	Sesuai jadwal	Praktikum terlaksana dengan lancar



**PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.08-2	6 November 2024	I	7 dari 9

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ketua Program Studi	Koordinator Laboratorium	Laboran	Asisten Praktikum	Persyaratan	Waktu	Output
9.	Mencatat penggunaan alat besar pada <i>logbook</i> alat setiap praktikum dilaksanakan		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<i>Logbook</i> alat besar	10 menit	Tercatatnya penggunaan alat besar yang diketahui oleh laboran
10.	Membersihkan meja kerja dan ruangan laboratorium setiap praktikum selesai	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	-	30 menit	Meja kerja dan ruangan laboratorium bersih
11.	Membuang limbah/sampah pada tempatnya sesuai kategori	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Tempat sampah infeksius dan non infeksius	30 menit	Limbah/sampah dibuang pada tempatnya
12.	Mengembalikan alat dan bahan	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alat dan bahan praktikum	30 menit	Alat dan bahan dikembalikan pada tempatnya
13.	Mengecek kebersihan laboratorium dan kelengkapan alat yang telah digunakan					<input type="checkbox"/>		-	15 menit	Laboratorium bersih dan alat lengkap
14.	Mengembalikan KTM mahasiswa	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		KTM 3 mahasiswa	5 menit	KTM mahasiswa dikembalikan
15.	Mengunci ruang laboratorium					<input type="checkbox"/>		-	10 menit	Ruang laboratorium terkunci

7. Catatan

- a. Prosedur ini diperuntukkan bagi mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah praktikum yang menggunakan laboratorium di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- b. Hasil monitoring, laporan dan evaluasi yang dilakukan Koordinator Laboratorium dan disampaikan kepada Dekan akan menjadi bahan pertimbangan untuk kelancaran dan kemajuan kegiatan penelitian selanjutnya.

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pendidikan UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LPM/01
- n. Renstra Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- p. SK Dekan No.056/PTM.63.R5/FIK/SK/R/2019 tentang Pengelolaan Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2019.

9. Lampiran

- a. Formulir Daftar Peminjaman Alat Praktikum Laboratorium FIK (F/LPM/FIK/D.08-2.a)



**PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.08-2	6 November 2024	I	9 dari 9

- b. Formulir Daftar Permintaan Bahan Praktikum Laboratorium FIK (F/LPM/FIK/D.08-2.b)
- c. Formulir Daftar Hadir Praktikum (F/LPM/FIK/D.08-2.c)
- d. Formulir Penilaian Praktikum (F/LPM/FIK/D.08-2.d)
- e. Formulir Jadwal Perkuliahan (F/LPM/FIK/D.03-2.c)
- f. Formulir Stock Opname Laboratorium FIK (F/LPM/FIK/D.08-2.e)
- g. Formulir Berita Acara Penyelenggaraan Praktikum (F/LPM/FIK/D.08-2.f)
- h. Formulir Kartu Kontrol Praktikum (F/LPM/FIK/D.08-2.g)