

PEDOMAN PELAYANAN



LABORATORIUM KESEHATAN STIK BINA HUSADA PALEMBANG

Perhatian: Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin sebelumnya dari Laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang

KATA PENGANTAR

Fungsi dan tugas pokok Laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang melayani kegiatan praktikum laboratorium mahasiswa, pengabdian masyarakat dan penelitian dosen. Untuk menjamin validitas serta akuntabilitasnya maka dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pokoknya tersebut Laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang harus mengembangkan suatu sistem pelayanan yang profesional.

Pedoman pelayanan ini disusun untuk memberikan gambaran tentang sistem manajemen pelayanan yang diterapkan di Laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang, sekaligus berfungsi sebagai acuan dan kontrol bagi para pengelolanya dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Dengan tersusunnya Pedoman Pelayanan ini diharapkan akan mampu mengarahkan para pengelola, mahasiswa dan instruktur praktikum Laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang dalam menjalankan tugas dan wewenangnya secara konsisten sesuai dengan kebijakan serta standar-standar prosedur yang telah ditetapkan.

Pedoman pelayanan ini bersifat terbuka, artinya dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada persyaratan pedoman SNI. Kritik maupun saran terhadap Pedoman pelayanan ini sangat kami harapkan guna penyempurnaan Pedoman Pelayanan ini.

Palembang, 15 Desember 2020
Ka.Subbid.Laboratorium Kesehatan
STIK Bina Husada Palembang,


Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Permenristek DIKTI No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Republik Indonesia pasal 31, 32, dan 33 menyatakan bahwa setiap institusi pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, dan juga setiap institusi pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah dan tempat ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pendidikan tenaga kesehatan merupakan pendidikan yang diharapkan menghasilkan keterampilan khusus/spesifik, untuk itu kurikulum pendidikan tenaga kesehatan memuat kurikulum inti maksimal 80% dan kurikulum institusi minimal 20%. Struktur program pendidikan tenaga kesehatan memuat 40% kandungan materi teori dan 60% materi praktik, sehingga laboratorium memegang peranan penting dalam pencapaian kompetensi yang disyaratkan. Laboratorium STIK Bina Husada Palembang adalah unit penunjang akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mendukung kegiatan teori, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu.

Pelayanan laboratorium adalah salah satu bagian dari STIK Bina Husada Palembang. Berbagai kebutuhan administrasi laboratorium direncanakan, diproses, dan dilaksanakan oleh bagian pelayanan ini baik mahasiswa, maupun instruktur praktikum. Tugas pokok sub

bidang laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang adalah memberikan pelayanan administrasi pada saat praktikum, praktikum mandiri, ujian praktikum serta penelitian dan pengabdian masyarakat.

Seiring dengan tuntutan tersebut di atas dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan akuntabilitas pendidikan tenaga kesehatan yang mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan nasional dan global perlu disiapkan acuan bagi institusi pendidikan tenaga kesehatan (Diknakes), berupa Pedoman pelayanan Laboratorium Kesehatan di STIK Bina Husada Palembang, agar Laboratorium terstandar untuk menunjang proses pembelajaran yang berkesinambungan.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pembuatan pedoman pelayanan laboratorium ini yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mempermudah pengelola dalam mengatur dan mengelola laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang.
2. Untuk mempermudah instruktur dan mahasiswa dalam mempergunakan laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang.
3. Untuk acuan dalam proses pembelajaran praktik di laboratorium kesehatan STIK Bina Husada Palembang.

BAB II

RUANG LINGKUP PELAYANAN

2.1 Pengertian Laboratorium

Laboratorium adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah untuk pembelajaran di laboratorium klinik, bengkel kerja, workshop. Kegiatan laboratorium akan membawa peserta didik kepada pembentukan sikap, ketrampilan, kemampuan bekerja sama, dan kreatifitas dalam menerima pengetahuan.

Dengan melaksanakan kegiatan laboratorium yang baik, sesuai dengan prosedur dan tata tertib laboratorium, maka hal tersebut secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan Kurikulum. Pembelajaran teori yang dipelajari melalui perkuliahan dan studi pustaka bersifat abstrak, dapat diaktualisasikan dengan nyata melalui kegiatan laboratorium.

2.2 Visi dan Misi Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang mempunyai Visi dan Misi yang dirumuskan oleh institusi atau pengelola.

2.2.1 Visi Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

“Terwujudnya Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada yang unggul, kompeten, dan berkarakter dalam kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian masyarakat di Indonesia Tahun 2030”.

2.2.2 Misi Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

a. Melaksanakan proses praktikum laboratorium yang terstandar.

- b. Mengikuti kurikulum praktikum laboratorium yang sesuai dengan perkembangan IPTEK.
- c. Memiliki mahasiswa yang selektif.
- d. Menyediakan instruktur yang berkualitas.
- e. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang terstandar.

2.3 Tujuan Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

Tujuan laboratorium Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang sebagai tempat :

1. Menguji ilmu, teori dan konsep yang telah dipelajari.
2. Berlangsungnya kegiatan praktikum dan penelitian yang menunjang pembelajaran dan pengembangan ilmu.
3. Untuk melakukan pengujian dan kalibrasi peralatan.

Untuk mencapai tujuan tersebut Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang dituntut untuk selalu ditingkatkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian orientasi Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang tidak hanya ditujukan pada eksistensinya saja, tetapi harus bersikap proaktif dan inovatif.

2.4 Manfaat Laboratorium STIK Bina Husada Palembang

Manfaat laboratorium STIK Bina Husada Palembang bagi pendidikan tenaga kesehatan mencakup hal sebagai berikut :

1. Merupakan unsur penunjang untuk tercapainya kompetensi peserta didik sesuai kurikulum.
2. Untuk meningkatkan proses pembelajaran di laboratorium yang teratur dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

3. Menyiapkan peserta didik menjadi terampil sebelum ke lahan (Rumah Sakit, Puskesmas, Rumah Bersalin dan komunitas).

2.5 Persyaratan Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang dapat berfungsi dengan efektif dan efisien dengan memperhatikan hal-hal terkait persyaratan minimal sebagai berikut :

1. Jenis dan jumlah peralatan, serta bahan habis pakai berdasarkan pada kompetensi yang akan dicapai yang dinyatakan dalam rasio antara alat dengan peserta didik yang tertuang dalam dokumen Utilisasi dan sarana prasarana peralatan utama laboratorium.
2. Bentuk/desain laboratorium sudah memperhatikan aspek keselamatan atau keamanan.
3. Keadaan Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang bagi mahasiswa dan dosen/instruktur :
 - a. Keadaan ruang memungkinkan dosen/instruktur dapat melihat semua peserta didik yang bekerja di dalam laboratorium tanpa terhalang oleh perabot atau benda-benda lain yang ada di dalam laboratorium tersebut.
 - b. Mahasiswa dapat mengamati demonstrasi/simulasi dari jarak maksimal 2 m dari meja demonstrasi yang dituangkan dalam SK daya tampung Laboratorium Kesehatan dengan No. Dokumen : 0465/SK/STIK/PPM-UPT/V/2021.
 - c. Lantai laboratorium tidak licin, mudah dibersihkan dan tahan terhadap tumpahan bahan-bahan kimia yang tertuang dalam SOP kesehatan dan keselamatan kerja (K3) Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang.
 - d. Alat-alat atau benda-benda yang dipasang di dinding tidak menonjol sampai ke bagian ruang tempat Mahasiswa berjalan dan sirkulasi alat.
 - e. Tersedianya buku Panduan praktikum.

- f. Tersedianya air mengalir (kran) disetiap ruang praktik.
 - g. Meja praktikum tidak tembus air, tahan asam dan basa (terbuat dari porselin, meja dilapisi dengan plastik)
 - h. Tersedia ruang dosen/instruktur
 - i. Tersedianya kebutuhan listrik seperti stop kontak (mains socket) disetiap ruang praktik.
4. Adanya Prosedur Operasional Standar (Standard Operating Procedures = SOP) atau instruksi kerja. Prosedur ini bersifat operasional, instruksional dan mengikat bagi semua pengguna laboratorium. Jenis Panduan /pedoman dan SOP/instruksi kerja adalah sbb :
- a. Panduan Mutu Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang No. Dokumen : PM/SPMI/05/01
 - b. Panduan Mutu Laboratorium Riset STIK Bina Husada Palembang No. Dokumen : 01-PP/LAB-STIK BINHUS/IV/2021
 - c. Panduan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang No. Dokumen : PM/SPMI/07/01
 - d. Prosedur Tetap Penggunaan laboratorium Kesehatan untuk praktikum No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-16 tanggal terbit 22/08/2015
 - e. Prosedur Tetap Penggunaan laboratorium Kesehatan untuk praktikum mandiri mahasiswa No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-18 tanggal terbit 27/08/2015
 - f. Prosedur Tetap Penggunaan laboratorium Riset No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-18 tanggal terbit 22/08/2015
 - g. Prosedur Tetap Penggunaan dan peminjaman alat laboratorium Kesehatan No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-15 tanggal terbit 22/08/2015 dan telah direvisi dgn no. Dok. 001/SOP/UPT-PPM/2020
 - h. Prosedur Tetap Pelaksanaan praktikum laboratorium Kesehatan No. Dokumen : 004/SOP/UPT-PPM/2020

- i. Prosedur Tetap Pelaksanaan praktikum Mandiri laboratorium Kesehatan No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-18 tanggal terbit 27/08/2015
- j. Prosedur Tetap Mekanisme Pelaksanaan praktikum laboratorium Kesehatan No. Dokumen : 005/SOP/UPT-PPM/2020
- k. Prosedur Tetap Mekanisme Pelaksanaan Ujian praktikum laboratorium Kesehatan No. Dokumen : 007/SOP/UPT-PPM/2020
- l. Dokumentasi berupa Presensi mahasiswa, presensi dosen/instruktur, objek/materi praktikum.
- m. SOP alat laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/08/02-01 s/d SOP/LPPM-PT/08/02-46
- n. SOP Pemeliharaan/ maintenance alat laboratorium No. Dokumen : SOP/UPT-PPM/08/03-01 tanggal terbit 18/04/2020
- o. SOP Pengadaan dan Pemusnahan ABHP No. Dokumen : SOP/UPT-PPM/08/03-02
- p. Prosedur Tetap Penggunaan bahan habis pakai laboratorium Kesehatan No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-14 tanggal terbit 19/08/2015
- q. Prosedur Tetap pelaksanaan pemeriksaan daftar kehadiran instruktur sesuai dengan jadwal praktikum laboratorium Kesehatan No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-14 tanggal terbit 19/08/2015
- r. Prosedur Tetap Penyusunan dokumen laboratorium untuk akreditasi No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-36 tanggal terbit 25/08/2015
- s. Prosedur Tetap Pemeliharaan koordinator alat tiap materi praktikum di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-26 tanggal terbit 11/08/2015
- t. Prosedur Tetap Pengusulan alat dan bahan habis pakai secara berkala No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-34 tanggal terbit 23/08/2015

- u. Prosedur Tetap Petunjuk persiapan ABHP yg dipakai di buku peminjaman /pemakaian ABHP di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-27 tanggal terbit 11/08/2015
- v. Prosedur Tetap Pengusulan sertifikasi tenaga kependidikan di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-37 tanggal terbit 25/08/2015
- w. Prosedur Tetap Pengusulan kalibrasi alat laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-38 tanggal terbit 25/08/2015
- x. Prosedur Tetap pelaksanaan koreksi buku panduan praktikum dari penanggung jawab mata kuliah di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-24 tanggal terbit 11/08/2015
- y. Prosedur Tetap pengontrolan kelompok mahasiswa praktikum di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-25 tanggal terbit 11/08/2015
- z. Prosedur Tetap pembuatan rencana standar tata tertib di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-25 tanggal terbit 11/08/2015
- aa. Prosedur Tetap pelaksanaan koreksi materi praktikum dari penanggung jawab mata kuliah di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-21 tanggal terbit 03/08/2015
- bb. Prosedur Tetap pelaksanaan koreksi instruktur praktikum dari penanggung jawab mata kuliah di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-22 tanggal terbit 03/08/2015
- cc. Prosedur Tetap pembagian tugas kepada mahasiswa untuk menghubungi instruktur yang akan memberikan praktikum di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-28 tanggal terbit 19/08/2015
- dd. Prosedur Tetap pembuatan konsep rencana standar pedoman di laboratorium No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-19 tanggal terbit 03/08/2015

- ee. Prosedur Tetap pembuatan rakapitulasi kehadiran instruktur dan mahasiswa secara berkala No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-33 tanggal terbit 23/08/2015
 - ff. Prosedur Tetap pelaksanaan pemeriksaan daftar kehadiran instruktur dan mahasiswa setelah selesai praktikum No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-30 tanggal terbit 21/08/2015
 - gg. Prosedur Tetap pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai program kerja kepada ketua LPPM-PT No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-32 tanggal terbit 23/08/2015
 - hh. Prosedur Tetap pelaksanaan pemeriksaan kesiapan lembar kehadiran instruktur dan mahasiswa No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-29 tanggal terbit 19/08/2015
 - ii. Prosedur Tetap pengontrolan alat dan bahan habis pakai secara berkala No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/06-35 tanggal terbit 23/08/2015
5. Adanya sistem pelaporan dan dokumentasi dari setiap kegiatan praktikum di masing-masing laboratorium, baik persemester maupun pertahun.

2.6 Tata Ruang di Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

2.6.1. Jenis Ruang Laboratorium

Setiap jenis laboratorium memiliki ruangan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) Ruang pengelola laboratorium (ruang Ka Laboratorium dan staff)
- b. Ruang praktikum Mahasiswa terdiri dari 19 Ruang laboratorium untuk 3 (tiga) Program Studi yaitu Program Studi Kebidanan, Program Studi Keperawatan, dan Program Studi Kesehatan Masyarakat.
- c. 1 (satu) Ruang kerja dan persiapan Instruktur
- d. 1 (satu) Ruang utama Sentral alat dan bahan habis pakai

- e. Ruang Ujian (ruang OSCE Center : 12 ruang ujian, 2 ruang karantina dan 1 ruang sentral alat)
- f. 1 (satu) Ruang Nurse station
- g. 1 (satu) Ruang Tutorial

2.6.2. Bentuk Ruang

Bentuk ruang laboratorium di STIK Bina Husada berbentuk bujur sangkar, mendekati bujur sangkar atau berbentuk persegi panjang. Bentuk bujur sangkar memungkinkan jarak antara dosen dan Mahasiswa dapat lebih dekat sehingga memudahkan kontak antara dosen/instruktur dan mahasiswa.

2.6.3. Luas Ruang

2.6.3.1. Luas ruang praktik laboratorium telah memenuhi persyaratan, yaitu :

- 1) 1 (satu) orang Mahasiswa memiliki ruang gerak dengan luas minimal 2,5 m².
- 2) Disediakan ruang kosong antara tembok dan meja kerja sekitar 1.7 m untuk memudahkan dan mengamankan sirkulasi alat dan Mahasiswa di laboratorium.
- 3) Jarak antara ujung meja yang berdampingan tidak kurang dari 1.5 m, sehingga Mahasiswa dapat bergerak leluasa pada waktu bekerja dan pada waktu pindah atau memindahkan alat (bahan) dari satu tempat ke tempat lain.
 - a. Luas ruang sebanding dengan banyaknya Mahasiswa dan jenis pendidikan.
 - b. Luas ruang penyimpanan alat dan bahan disesuaikan dengan jenis alat/bahan yang ada.
- 4). Fasilitas ruangan disesuaikan dengan kebutuhan teknis masing-masing laboratorium.

2.7 Tata Tertib dan mekanisme Pelaksanaan Praktikum Laboratorium Kesehatan

STIK Bina Husada Palembang

2.7.1. Tata tertib Pelaksanaan Praktikum

2.7.1.1 Mahasiswa

1. Berlaku sopan, santun, disiplin, dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium.
2. Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
4. Peserta praktikum dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium.
5. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
6. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium.
7. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
8. Selama kegiatan praktikum berlangsung, TIDAK BOLEH menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS.

2.7.1.2 Instruktur

1. Berlaku sopan, santun, disiplin, dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium.
2. Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
4. Instruktur praktikum dilarang merokok, makan dan minum, selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium.
5. Membantu dan membimbing peserta praktikum mulai dari penyiapan alat dan bahan dan pelaksanaan praktikum .
6. Mengawasi dan membimbing mahasiswa membersihkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium.
7. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
8. Selama kegiatan praktikum berlangsung, TIDAK BOLEH menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS didalam ruangan praktikum.

2.7.2 Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

Mekanisme pelaksanaan praktikum tertuang dalam SOP dengan No. Dokumen : 006/SOP/UPT-PPM/2020.

1. Mahasiswa calon peserta praktikum (MCP) mendaftarkan diri ke laboratorium dan menyerahkan foto copy KRS/KHS yang berkaitan dengan praktikum yang akan diikuti selambat-lambatnya minggu ke-2 jadwal perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
2. Saat mendaftar untuk kegiatan praktikum, mahasiswa calon peserta praktikum (MCP) berhak memperoleh petunjuk praktikum dengan penggantian administrasi yang ditentukan kemudian.
3. Laboratorium mengumumkan peserta praktikum terdaftar dan dilengkapi dengan pembagian kelompok, dan jadwal praktikum pada minggu ke-2 jadwal perkuliahan pada semester yang bersangkutan
4. Acara praktikum meliputi pre-test, praktikum inti, praktikum mandiri, post test/ujian praktikum dan pelaporan kegiatan praktikum serta wajib diikuti oleh setiap peserta praktikum.
5. Peserta praktikum wajib mengikuti pelaksanaan pre-test sesuai dengan jadwal.
6. Instruktur praktikum mengevaluasi hasil pre-test dan melaporkannya kepada Ka. Program Studi sebelum diumumkan. Peserta praktikum yang nilai pre-test < 70 tidak boleh mengikuti kegiatan praktikum dan diberikan kesempatan satu (1) kali pengulangan melakukan pre-test dengan jadwal yang ditentukan kemudian.
7. Setiap materi praktikum dalam praktikum inti dipandu oleh satu (1) instruktur praktikum untuk setiap kelompok dengan jumlah maksimal 10-12 peserta praktikum.
8. Setelah menyelesaikan materi dalam praktikum inti, serta ujian praktikum peserta praktikum wajib menyusun draft laporan secara individu atau kelompok, mengikuti sistematika dalam petunjuk praktikum.
9. Peserta praktikum mendapat bimbingan mengenai materi untuk laporan dari instruktur praktikum.
10. Setiap kegiatan bimbingan selama penyusunan laporan, peserta praktikum dan instruktur praktikum wajib mengisi dan menandatangani kartu bimbingan.
11. Penjilidan laporan praktikum dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari instruktur dan koordinator praktikum.

12. Laporan praktikum yang sudah dijilid dikumpulkan kepada unit laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
13. Peserta praktikum wajib mengikuti post-test sesuai jadwal. Bagi peserta praktikum yang belum mengumpulkan laporan praktikum, tidak boleh mengikuti post-test.
14. Post-test dilakukan oleh instruktur praktikum dengan dibantu oleh pengelola laboratorium.
15. Hasil post-test diumumkan di papan pengumuman laboratorium selambat-lambatnya satu (1) minggu setelah pelaksanaan.
16. Laboran menyiapkan kartu puas dan mengajukan kepada kepala laboratorium.
17. Kepala laboratorium menandatangani kartu puas. Kartu puas sebagai bukti telah mengikuti kegiatan praktikum terjadwal dan dinyatakan ***lulus*** serta digunakan untuk mengambil nilai akhir praktikum.

2.8 Layanan Kartu Presensi Praktikum, alat dan bahan habis pakai (ABHP)

Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

2.8.1 Kartu Presensi Praktikum

2.8.1.1 Mahasiswa

1. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang jadwal praktikum mahasiswa
2. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang RPS Praktikum
3. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang Panduan Praktikum
4. Laboratorium membuat kartu presensi praktikum mahasiswa
5. Laboratorium mencetak kartu presensi praktikum mahasiswa
6. Mahasiswa mengisi buku kunjungan praktikum
7. Mahasiswa mengambil kartu presensi praktikum ditempat yang telah ditentukan sebelum kegiatan praktikum dimulai
8. Mahasiswa mengembalikan kartu presensi praktikum ditempat yang telah ditentukan setelah kegiatan praktikum selesai.
9. Laboratorium merekapitulasi presensi praktikum mahasiswa setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.

2.8.1.2 Instruktur

1. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang jadwal instruktur praktikum
2. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang RPS instruktur praktikum
3. Laboratorium berkoordinasi dengan program studi tentang Panduan praktikum.
4. Laboratorium membuat kartu presensi instruktur praktikum
5. Laboratorium mencetak kartu presensi instruktur praktikum
6. Instruktur praktikum mengisi buku kunjungan praktikum
7. Instruktur praktikum mengambil kartu presensi praktikum ditempat yang telah ditentukan sebelum kegiatan praktikum dimulai
8. Instruktur praktikum mengembalikan kartu presensi praktikum ditempat yang telah ditentukan setelah kegiatan praktikum selesai.
9. Laboratorium merekapitulasi presensi praktikum mahasiswa setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.

2.8.2 Alat dan bahan habis pakai (ABHP) Praktikum

2.8.2.1 Alat

1. Mahasiswa berkoordinasi dengan kepala laboratorium tentang pemakaian Alat laboratorium keperawatan.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan izin penggunaan Alat laboratorium kepada kepala laboratorium.
3. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan alat laboratorium.
4. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran untuk mencatat dan menyiapkan alat praktikum yang diperlukan.
5. Mahasiswa menyampaikan laporan kepada kepala laboratorium setelah pemakaian Alat praktikum laboratorium.

2.8.2.2 Bahan habis pakai

1. Mahasiswa berkoordinasi dengan kepala laboratorium tentang pemakaian Bahan habis pakai laboratorium keperawatan.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan izin penggunaan Bahan habis pakai laboratorium kepada kepala laboratorium.
3. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan Bahan habis pakai laboratorium.
4. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran untuk mencatat dan menyiapkan Bahan habis pakai praktikum.
5. Mahasiswa menyampaikan laporan kepada kepala laboratorium setelah pemakaian Bahan habis pakai praktikum laboratorium.

2.9 Pengelolaan Laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang

Pelaksanaan aktifitas laboratorium membutuhkan suatu aturan atau ketentuan agar aktifitas dapat berjalan dengan lancar, sehingga tujuan aktifitas pembelajaran dapat tercapai. Aturan atau ketentuan operasional perlu disusun dengan jelas, karena laboratorium merupakan suatu sistem yang terdiri atas prasarana dan sarana penunjang kegiatan, baik berupa peralatan laboratorium maupun sumber daya manusia. Oleh karena itu, laboratorium perlu diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing institusi.

Mengingat banyaknya peralatan dan beban kerja yang ada di laboratorium, maka diperlukan sistem manajemen yang memadai untuk mengelola prasana dan sarana serta kegiatan yang ada di laboratorium Kesehatan STIK Bina Husada Palembang. Sistem manajemen ini meliputi struktur organisasi, pembagian kerja, serta susunan personel yang mengelola laboratorium :

a. Ka. Laboratorium, mempunyai tugas:

Kompetensi 1 : Mampu merencanakan dan mengembangkan kegiatan laboratorium dengan indikatornya

- a) Menyusun rencana pengembangan laboratorium
- b) Merencanakan kegiatan laboratorium
- c) Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
- d) Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium

Kompetensi 2: Mampu mengelola kegiatan laboratorium, dengan indikatornya :

- a) Mengkoordinasi kegiatan laboratorium
- b) Memantau kegiatan laboratorium
- c) Mengevaluasi kegiatan laboratorium
- d) Melaporkan hasil kegiatan laboratorium

Kompetensi 3 : Mampu mengelola tenaga laboratorium, dengan indikatornya :

- a) Membuat deskripsi kerja bagi teknisi dan laboran
- b) Mengkoordinasi kegiatan teknisi dan laboran
- c) Mengawasi dan membimbing teknisi dan laboran
- d) Melaporkan kegiatan teknisi dan laboran

Kompetensi 4 : Mampu memantau sarana dan prasarana serta pemanfaatan laboratorium, dengan indikatornya :

- a) Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
- b) Memantau kondisi dan keamanan alat laboratorium
- c) Memantau kondisi dan keamanan bahan laboratorium
- d) Melaporkan kondisi dan pemanfaatan laboratorium

Kompetensi 5 : Mampu mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium, dengan indikatornya :

- a) Menilai kerja teknisi dan laboran
- b) Menilai kinerja teknisi dan laboran
- c) Menilai kegiatan laboratorium
- d) Mengevaluasi program laboratorium

b. Laboran, mempunyai tugas:

- a) Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- c) Menyusun program dan tugas-tugas.
- d) Mengatur menyimpan dan daftar alat-alat laboratorium.
- e) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- f) Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium.
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium dan diketahui oleh Waket
2.
- h) Mengontrol pemakaian laboratorium secara rutin.
- i) Mengontrol kondisi keadaan perangkat dan sarana laboratorium secara rutin.
- j) Memberikan laporan administrasi pemakaian laboratorium ke Ka. Laboratorium
- k) Mendata dan menyusun daftar inventarisasi alat dan bahan laboratorium
- l) Menginventarisasi dan menyusun jadwal penggunaan laboratorium
- m) Mempersiapkan alat dan atau bahan praktikum yang diperlukan dalam pembelajaran
- n) Mendampingi instruktur/tutor selama berlangsungnya kegiatan pembelajaran di laboratorium/praktikum maupun eksperimen.
- o) Merawat maupun memelihara alat serta merapkannya setelah digunakan
- p) Mencatat dan mendata alat yang rusak atau habis setelah digunakan

- q) Mengajukan daftar pengadaan alat dan bahan beserta rencana belanja laboratorium kepada kepala urusan sarana dan prasarana
- r) Membersihkan alat, meja kerja, wasthafel, wadah bahan dan sarana di laboratorium masing-masing
- s) Mengingatkan instruktur/tutor untuk mengisi daftar pemakaian laboratorium
- t) Menyelesaikan administrasi di laboratorium masing-masing
- u) Mengerjakan laporan dan administrasi laboratorium
- v) Mengklasifikasi perangkat/bahan laboratorium secara baik dan benar pula
- w) Menyusun hasil pembelajaran/kegiatan serta mengatur penempatan secara baik untuk disimpan, dirawat, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.

c. Tekhnisi, mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan tugas pelaksanaan praktikum sesuai dengan jadwal dan tujuan
- b) Bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum
- c) Membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum di masing-masing laboratorium
- d) Membantu pelaksanaan implementasi K3 di laboratorium selama kegiatan praktikum
- e) Melakukan koordinasi dengan instruktur/tutor dan laboran praktikum.
- f) Membantu pendidik dalam menyusun kebutuhan alat dan bahan serta pengadaannya untuk kegiatan praktik.
- g) Menjamin agar semua peralatan yang diperlukan untuk kegiatan praktik telah tersedia dan siap pakai.
- h) Membuat bahan dasar menjadi bahan siap untuk praktik peserta didik dan pendidik;

- i) Mendokumentasikan alat, bahan, fasilitas dan kegiatan laboratorium;
- j) Menyiapkan sarana kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- k) Menangani pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) di laboratorium;
- l) Merencanakan program perbaikan peralatan laboratorium;
- m) Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium;
- n) Merancang dan membuat peralatan praktik sederhana;
- o) Menangani limbah praktik laboratorium;
- p) Menyusun manual penggunaan alat; serta
- q) Membuat laporan semester dan tahunan kebutuhan, penggunaan peralatan dan bahan praktik.

d. Instruktur/tutor, mempunyai tugas:

- a) membantu dan membimbing mahasiswa mulai dari penyiapan alat dan bahan, dan pelaksanaan praktikum,
- b) menilai proses pelaksanaan praktikum mahasiswa
- c) mengumpulkan dan mengirim laporan praktikum mahasiswa ke Ka. UPT-PPM

2.10 Pemeliharaan dan penyimpanan alat Laboratorium

2.10.1. Pemeliharaan

2.10.1.1. Pemeliharaan umum alat dan bahan

Alat dan bahan memerlukan pemeliharaan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktik dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktik tetap terjaga dengan baik. Pemeliharaan fasilitas alat dan bahan habis pakai laboratorium STIK Bina Husada Palembang tertuang dalam No. Dokumen : SOP/UPT-PPM/08/02-46 tanggal terbit

18/04/2020

2.10.1.2. Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan

Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan sebagai berikut:

- 1) Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat menyimpan bahan, dilakukan secara periodik.
- 2) Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya
- 3) Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktik, serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan atau sehabis dipergunakan untuk praktik
- 4) Mengganti secara berkala untuk bagian-bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya
- 5) Alat-alat yang menggunakan skala ukur perlu dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat
- 6) Penyimpanan alat dan bahan harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya.

2.10.1.3 Cara pemeliharaan alat dan bahan laboratorium .

Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan menggunakan deterjen. Alat yang terbuat dari Kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dibersihkan dengan merendamnya di dalam larutan kalium bikromat 10% dalam asam sulfat pekat. Larutan ini dibuat dibuat dari 100 gr kalium bikromat .

- 1) Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan diperiksa secara periodik. Alat-alat logam diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif.

- 2) Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel) dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab.
- 3) Alat-alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon, ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas.
- 4) Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.
- 5) Ruang pemeliharaan / sentral alat menggunakan 2 (dua) buah AC merk Panasonic.
- 6) Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan- bahan kimia dan telah memiliki SOP dengan No. Dokumen : SOP/LPPM-PT/08/02-30
- 7) Tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri dan telah memiliki SOP dengan No. Dokumen : SOP-7.05.010

2.10.2. Penyimpanan

Penyimpanan dan penempatan alat-alat atau bahan kimia menganut prinsip sedemikian sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dan mengembalikan alat ke tempatnya. Alat yang berat atau bahan yang berbahaya diletakkan di tempat penyimpanan yang mudah dijangkau, misalnya di rak paling bawah. Peralatan disimpan di tempat tersendiri yang tidak lembab, tidak panas dan dihindarkan berdekatan dengan bahan kimia yang bersifat korosi. Penyimpanan alat dan bahan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, ukuran/volume dan bahaya dari masing-masing alat/bahan kimia. Kekerapan pemakaian dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium/ bengkel kerja.

BAB III

PENUTUP

Pedoman pelayanan laboratorium ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan, maka akan direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIK Bina Husada Palembang.