- STIK BINA HUSADA

	LPPM-PT STIK BINA HUSADA	PROSEDUR TETAP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN ALAT		
		NOMOR DOKUMEN SOP/LPPM-PT 06-15	NOMOR REVISI 001/SOP/UPT-PPM/2020	HALAMAN 1
TANGGAL TERBIT 2015			DITETAPKAN OLEH KA. STIK Dr. Amal Muntaha, SKM/M.Kes NIK 00.16.02.61.12	

PENGERTIAN	Pelayanan berupa penggunaan dan peminjaman peralatan untuk keperluan praktikum penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain.
TUJUAN	Menjelaskan prosedur penggunaan dan peminjaman peralatan Laboratorium keperawatan dan kesehatan untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.
PROSEDUR	1. Laboran menginventarisir peralatan yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi peralatan yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak. 2. Kepala laboratorium bersama Laboran mempersiapkan manual prosedur penggunaan masing-masing peralatan. 3. Laboran mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium. 4. Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas laboratorium yang telah disediakan. 5. Calon pengguna laboratorium mengajukan surat permohonan izin penggunaan peralatan lab kepada kepala laboratorium. 6. Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan alat-alat laboratorium. 7. Kepala Laboratorium menugaskan Laboran untuk menyiapkan dan mencatat alat-alat lab yang akan digunakan . 8. Laboran menyediakan alat-alat yang akan digunakan oleh pengguna. 9. Pengguna mengembalikan peralatan yang telah selesai dipinjam. 10. Laboran mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggungjawab pengguna tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh Laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah pengguna yang bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut.
CATATAN	Prosedur tetap ini sewaktu-waktu bisa berubah, sesuai dengan perubahan keadaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada.

Dipindai dengan CamScanner

LPPM-PT STIK BINA HUSADA	PROSEDUR TETAP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN ALAT			
	NOMOR DOKUMEN SOP/LPPM-PT/06-15	NOMOR REVISI 001/SOP/UPT-PPM/2020	HALAMAN 2	
TANGGAL TERBIT 2015	DITETAPKAN OLEH KA. STIK Dr. Anwar Mutaqin, SKM, M.Kes NIK.00.12.02.61.12			

Prosedur

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	Lab	Pengguna		
Mengiventarisir alat dan mengidentifikasi alat	1		1 Jam	Data inventaris alat
mempersiapkan manual prosedur penggunaan alat	2		15 Menit	prosedur penggunaan alat
calon pengguna mempersiapkan dan mengajukan surat permohonan izin penggunaan alat lab	3	3	1 Hari	Surat permohonan izin
pemberian surat izin penggunaan alat	4	4	5 Menit	Surat Izin penggunaan
menyiapkan dan mencatat alat lab yg digunakan	5		10 Menit	Daftar Inventaris alat
Pemakaian alat lab oleh pengguna		6	150 Menit	Buku peminjaman alat
pengembalian peralatan yang telah selesai dipakai	7		15 Menit	Buku peminjaman alat
melakukan pengecekan kondisi alat secara keseluruhan dan diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis di formulir pinjaman	8		25 Menit	Formulir pinjaman
Selesai	9			

Dipindai dengan CamScanner