

	JURUSAN KESEHATAN GIGI POLTEKKES KEMENKES ACEH	Kode : HK.02.03/F.XXVIII.10/ /2024
		Revisi : 2
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		Tanggal : 19 Januari 2024
		Halaman: 1/4 Area : Laboratorium Jurusan Kesehatan Gigi

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk kegiatan penggunaan alat dan ruangan dalam kegiatan praktikum serta peminjaman dan pengembalian alat keluar laboratorium.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku dari peminjaman dan pengembalian alat/penggunaan laboratorium.

3. Definisi

Peminjaman alat dan pengembalian alat laboratorium adalah prosedur melakukan peminjaman alat dan pengembalian alat di ruangan laboratorium oleh mahasiswa maupun dosen Jurusan kesehatan Gigi.

4. Pihak terkait

- a. Dosen
- b. Laboran
- c. Mahasiswa

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Kepala Unit Laboratorium dibantu oleh laboran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum prosedur ini.
- 2) Laboran bertanggung jawab atas perawatan, penyimpanan, pendistribusian alat, dan pemeriksaan fungsi alat.
- 3) Mahasiswa bertanggung jawab terhadap peminjaman dan pengembalian alat di ruangan laboratorium selama kegiatan praktikum.
- 4) Dosen bertanggung jawab terhadap peminjaman dan pengembalian alat selama praktikum.

6. Rujukan

- Pedoman Akademik Jurusan Kesehatan Gigi Poltekkes Kemenkes Aceh.
- Panduan penggunaan peminjaman alat laboratorium di Jurusan kesehatan Gigi Poltekkes Kemenkes Aceh .

7. Prosedur kerja :

Peminjaman alat dan penggunaan ruangan laboratorium Sebelum Praktikum

- 1) Sekretaris Prodi/Dosen PJMK memberikan daftar kelompok praktikum dan daftar pembimbing kepada koordinator Laboratorium.
- 2) Koordinator Laboratorium berkoordinasi dengan sekretaris Program Studi dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk tahun ajaran baru.
- 3) Koordinator Laboratorium bersama laboran membuat Ganchart dan mapping jadwal untuk penggunaan laboratorium terpadu disesuaikan dengan kalender akademik masing-masing prodi .

- 4) Kepala Unit Laboratorium menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke Program Studi untuk disampaikan kepada dosen pengampu.
- 5) Dosen PJMK menyediakan daftar hadir praktikum.
- 6) Laboran selalu mengecek fungsi kelayakan alat dan kesiapan ruangan laboratorium sebelum melakukan pelayanan kepada mahasiswa.
Mahasiswa meminjam ruangan H-1 sebelum jadwal penggunaan atau selambat-lambatnya 30 menit sebelum melakukan praktikum dengan syarat ada jadwal untuk prodi yang bersangkutan dan masih ada ruangan serta ada alat yang akan dipakai.
- 7) Dosen menjelaskan kontrak waktu dengan mahasiswa bahwa praktikum maksimal 120 menit.
- 8) Mahasiswa menyiapkan alat dan bahan di bawah pengawasan laboran.
- 9) Mahasiswa bersama laboran memeriksa ulang kelayakan alat yang dipinjam. Jika terjadi kerusakan, alat akan dikembalikan kepada laboran dan dicatat dalam buku kerusakan alat
- 10) Kemudian Laboran menginput nama-nama alat ke dalam server Laboratorium dan Mahasiswa menyerahkan KTM sebagai jaminan.
- 11) Laboran memberitahukan ruangan yang akan digunakan mahasiswa

Selama Praktikum

- 1) Mahasiswa harus menggunakan jas laboratorium, melepas sepatu sebelum masuk ruang laboratorium
- 2) Mahasiswa harus mengisi absensi daftar hadir yang disediakan mulai jam praktik sampai dengan selesainya praktik.
- 3) Dosen mengajar praktikum sesuai kompetensi serta menjelaskan cara penggunaan alat sesuai dengan fungsinya.
- 4) Mahasiswa tidak diperkenankan tidur di Dental Chair.
- 5) Mahasiswa mencoba praktikum dengan diamati oleh dosen sesuai ceklist yang disediakan, atau apabila belajar mandiri maka belajar disesuaikan ceklist.

Setelah Praktikum

- 1) Mahasiswa membersihkan alat yang telah digunakan, merapikan dan membersihkan ruangan yang telah digunakan dan mengembalikan kepada laboran.
- 2) Laboran memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat sesuai alat yang dipinjam dan server jika rusak/ hilang maka laboran mencatat sebagai alat yang ditinggalkan dan harus diganti oleh peminjam berupa barang yang serupa atau uang senilai barang yang rusak (d disesuaikan dengan barang)
- 3) Laboran memeriksa ruangan yang telah digunakan (kebersihan dan kerapian)
- 4) Laboran mengembalikan KTM jika mahasiswa sudah selesai mengembalikan alat, membersihkan ruangan dan atau mengganti alat laboratorium yang rusak setelah kegiatan praktikum.

Lain-lain

- 1) Sebelum menggunakan alat – alat praktikum, mahasiswa harus memahami petunjuk penggunaan alat itu, sesuai dengan petunjuk penggunaan yang diberikan atau yang disampaikan oleh penanggung jawab praktikum.
- 2) Mahasiswa dan dosen harus mematuhi dan memperhatikan peringatan (*warning*) yang biasa tertera pada badan alat.
- 3) Tidak melakukan aktifitas yang dapat menyebabkan kotor, coretan, goresan, kerusakan atau sejenisnya pada badan alat praktikum yang digunakan.

Peminjaman alat dan inventaris laboratorium

1. Mahasiswa mengisi format peminjaman alat yang disediakan oleh laboran yang berisi :
 - a) Nama Peminjam
 - b) Asal Prodi
 - c) Nomor NIM
 - d) Contact Person
 - e) Keperluan meminjam (acara, waktu, dan tempat)
 - f) Lama peminjaman
 - g) Nama alat dan jumlah
2. Waktu peminjaman minimal 1 hari sebelum kegiatan dilaksanakan, jika membutuhkan alat steril untuk kegiatan praktikum di luar laboratorium atau untuk ujian di lahan harus memberitahu laboran minimal 2 hari sebelumnya untuk sterilisasi alat.
3. Peminjaman alat untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan pembelajaran praktikum (event tertentu) dan Phantom.
4. Mahasiswa harus mengajukan surat permohonan peminjaman alat dan inventaris laboratorium ditujukan kepada Kajar untuk kemudian di disposisi kepada koordinator laboratorium.
5. Laboran akan memeriksa kebenaran surat permohonan dan mempunyai hak kuasa untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan peminjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman alat yang diketahui oleh koordinator laboratorium. (penolakan peminjaman didasarkan apakah kepentingan pribadi atau untuk kepentingan Jurusan Kesehatan Gigi).
6. Laboran mengarsipkan surat form peminjaman.
7. Mahasiswa menyiapkan alat yang dibutuhkan (untuk kegiatan di luar praktikum).
8. Mahasiswa dan Laboran mengecek kelayakan alat yang akan dipinjam.
9. Mahasiswa menggunakan alat dan inventaris laboratorium dengan penuh tanggung jawab.

10. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengalih tangankan kepada pihak lain. (pihak dalam atau pihak luar prodi/fakultas/universitas)
11. Pemohon yang tercantum pada server peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap alat yang dipinjamnya.
12. Mahasiswa mengembalikan alat setelah selesai digunakan atau tidak jadi digunakan karena alasan apapun.
13. Alat yang sudah disiapkan untuk dipinjam dan tidak ada konfirmasi dalam waktu 1 (satu) hari sesudah tanggal pemakaian alat yang diajukan, maka alat akan dibongkar oleh laboran.
14. Alat diserahkan kepada laboran yang kemudian dicek kelengkapan alat sesuai kondisi awal peminjaman yang diinput ke dalam buku laporan dan dikembalikan ke tempat alat oleh laboran.
15. Jika ternyata pada saat pengembalian alat tersebut dinyatakan rusak, maka peminjam wajib menggantinya sesuai perjanjian dan harga alat.
16. Setelah alat dikembalikan peminjam harus konfirmasi pengembalian sesuai yang dipinjam dan dikembalikan ke laboran.
17. Setelah peminjam membubuhkan tanda tangan dibuku peminjaman alat di depan laboran maka peminjaman dinyatakan selesai
18. Petugas laboran mengembalikan KTM kepada mahasiswa/ peminjam jika semua alat dan inventaris laboratorium telah dikembalikan dan sesuai kondisi awal peminjaman, maka selesai peminjaman.

Mengetahui
Jurusan Kesehatan Gigi
Ketua



Nuridin, S.SiT, MDSc
Nip. 197105181994032001

Koordinator Laboratorium
Jurusan Kesehatan Gigi

Nurhaida, SKM
Nip.197502032002122002