FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA

SOP LABORATORIUM

FAKULTAS KESEHATAN
UNJAYA



FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

Prosedur Peminjaman Alat Internal 1

Prosedur Perawatan Alat 2

Prosedur Pelaporan Kerusakan Alat 3

Prosedur Penggantian Alat Laboratorium 4

Prosedur Penggunaan Loker 5

Kesehatan dan Keselamatan Kerja 6

Prosedur Pemusnahan Limbah 7

Prosedur Pelaksanaan OSCE 8

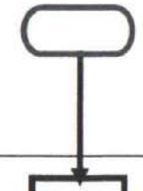
Prosedur Pengembalian Alat 9

Prosedur Sosialisasi Dokumen 10

Prosedur Evaluasi Kepuasan Pengguna 11

PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 003/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
	Revisi	: 0
	Berlaku sejak	: Maret 2023
	Halaman	: 1

Nama : Prosedur Peminjaman Alat Internal
Nomor SOP : 003/SOP-LAB Fkes Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan peminjaman alat internal dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk peminjaman alat internal

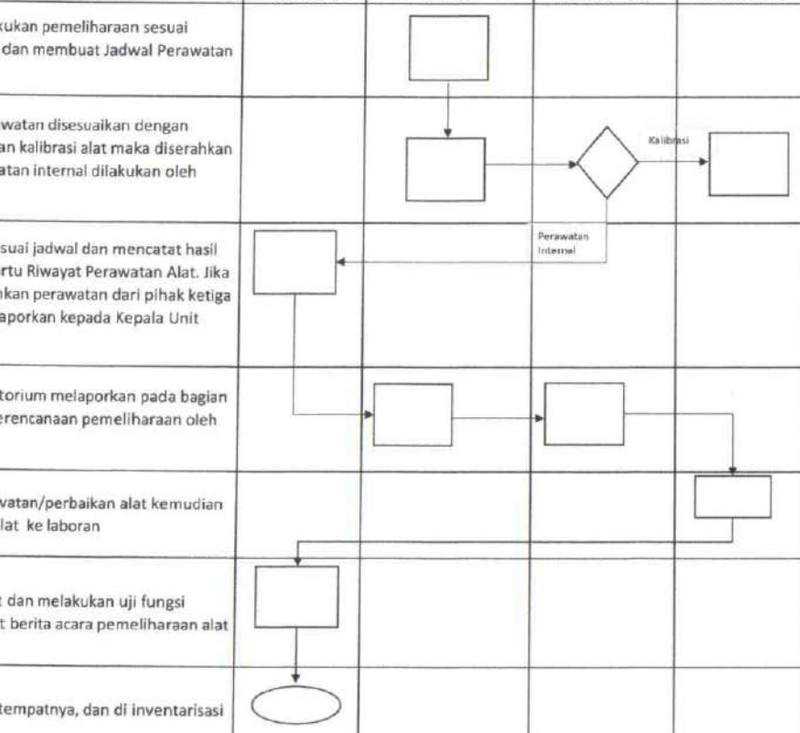
NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/dosen mengambil form peminjaman alat			1. Form peminjaman alat praktikum 2. Form peminjaman alat penelitian 3. Form peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan di luar lab 4. Meninggalkan Identitas untuk peminjaman yang dibawa ke luar ruangan penyimpanan alat	5 menit	1. Form peminjaman alat praktikum 2. Form peminjaman alat penelitian 3. Form peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan di luar lab 4. Meninggalkan Identitas untuk peminjaman yang dibawa ke luar ruangan penyimpanan alat	
2	Mahasiswa/dosen menuliskan kebutuhan alat (nama alat dan jumlah)			1. Form peminjaman alat praktikum 2. Form peminjaman alat penelitian 3. Form peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan di luar lab 4. Meninggalkan Identitas untuk peminjaman yang dibawa ke luar ruangan penyimpanan alat.	5 menit	1. Form peminjaman alat praktikum 2. Form peminjaman alat penelitian 3. Form peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan di luar lab 4. Meninggalkan Identitas untuk peminjaman yang dibawa ke luar ruangan penyimpanan alat.	
3	Staf lab menyiapkan alat sesuai dengan daftar dan mencatat di Silab			1. Form peminjaman alat praktikum 2. Form peminjaman alat penelitian 3. Form peminjaman alat laboratorium untuk kegiatan di luar lab 4. Meninggalkan Identitas untuk peminjaman yang dibawa ke luar ruangan penyimpanan alat.	10 menit	Alat dan form peminjaman alat	
4	Mahasiswa/dosen mengecek kondisi alat dan memastikan alat yang diterima dalam kondisi baik	Sesuai	Tidak Sesuai	Alat dan form peminjaman alat	5 menit	Alat dan form peminjaman alat	
5	Mahasiswa menggunakan alat sesuai dengan durasi yang diberikan			Alat dan form peminjaman alat		Alat dan form peminjaman alat	
					25 menit		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
apt. Endah Kurniawati, M.Sc.	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rahmani, S.Kep,Ns.,MNS	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Kepala Unit Lab Farmasi	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 004/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
	Revisi	: 0
	Berlaku sejak	: Maret 2023
	Halaman	: 1

Nama : Prosedur Perawatan Alat
Nomor SOP : 004/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan perawatan alat dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur perawatan alat dari proses penjadwalan perawatan sampai penyimpanana alat

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Lab	Ka Lab	Ketua Prodi	Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata alat yang akan dilakukan pemeliharaan sesuai dengan kriteria alat tersebut dan membuat Jadwal Perawatan Alat Laboratorium					Inventaris alat dan Jadwal Perawatan Alat Laboratorium	2 hari	Formulir Kerusakan alat laboratorium	
2	Memantau pelaksanaan perawatan disesuaikan dengan kebutuhan alat, untuk kegiatan kalibrasi alat maka diserahkan ke pihak ketiga, untuk perawatan internal dilakukan oleh Staf lab Laboratorium					Log book alat	1 Hari	Formulir penggantian alat laboratorium	
3	Melakukan perawatan alat sesuai jadwal dan mencatat hasil perawatan dalam Formulir Kartu Riwayat Perawatan Alat. Jika terdapat alat yang membutuhkan perawatan dari pihak ketiga (eksternal) maka laboran melaporkan kepada Kepala Unit Laboratorium.					Log book alat, formulir kerusakan alat	1 Hari	Formulir penggantian alat laboratorium	
4	Kemudian Kepala Unit Laboratorium melaporkan pada bagian Kepala Laboratorium untuk perencanaan pemeliharaan oleh pihak ketiga.					Formulir kerusakan alat	7 hari	Formulir pengajuan alat	
5	Pihak ketiga melakukan perawatan/perbaikan alat kemudian melaporkan hasil perawatan alat ke laboran					Surat penawaran harga dan kontrak kerja	7 hari	Alat diperbaiki	Waktu bisa lebih panjang atau lebih pendek berdasarkan kategori alat
6	Pihak ketiga menyerahkan alat dan melakukan uji fungsi bersama staf lab dan membuat berita acara pemeliharaan alat					Alat yang telah diperbaiki	2 hari	Berita acara uji fungsi alat dan penerimaan alat	Waktu bisa lebih panjang atau lebih pendek berdasarkan kategori alat
7	Staf lab menyimpan alat pada tempatnya, dan di inventarisasi					Alat yang telah diperbaiki	2 hari	Alat tersimpan di tempatnya	Waktu bisa lebih panjang atau lebih pendek berdasarkan kategori alat
							22 hari		

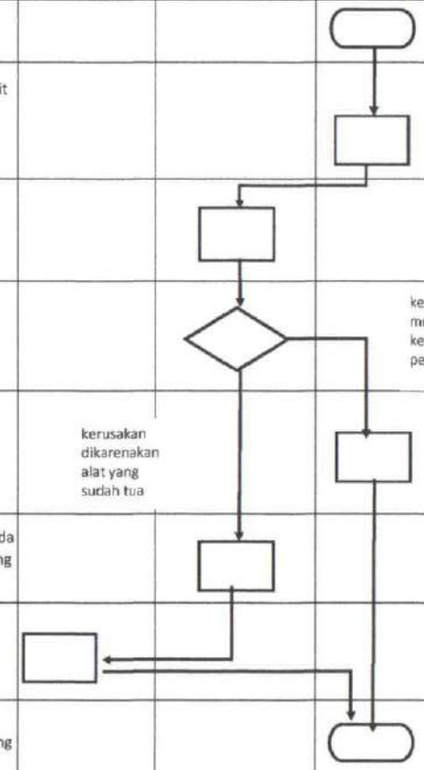


Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Sulistyaningsih, S.Kep.,Ns	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Kepala Unit Lab Keperawatan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	: 006/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023 : 0 : Maret 2023 : 1

Nama : Prosedur Pelaporan Kerusakan Alat
Nomor SOP : 006/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan pelaporan kerusakan alat di laboratorium dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaporan kerusakan alat dari pengguna kepada kepala laboratorium

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka lab	Ka Unit	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terjadi kerusakan alat pada saat penggunaan				alat yang rusak	1 jam	alat yang rusak	
2	Pengguna melaporkan kerusakan kepada kepala unit laboratorium dengan mengisi form kerusakan alat yang meliputi, waktu, jenis kerusakan dan kronologi kejadian				alat yang rusak, form kerusakan alat	1 jam	form keruskan alat sudah terisi	
3	Kepala unit laboratorium menerima form kerusakan alat				form kerusakan alat	1 jam	form keruskan alat sudah terisi	
4	Kepala Unit Laboratoirum melakukan pengecekan jenis kerusakan, tahun pengadaan, harga barang			kerusakan murni karena ketledoran pengguna	inventarisasi, log book alat	1 jam	hasil pengecekan inventarisasi	
5	pembuatan surat pernyataan penggantian barang dengan tipe yang sama, serta kesanggupan penggantian barang	kerusakan dikarenakan alat yang sudah tua			form kesediaan penggantian barang	1 jam	form kesediaan penggantian barang sudah terisi	
6	Kepala unit Laboratorium membuat pelaporan kepada Ka Laboratorium jika kerusakan dikarenakan alat yang sudah lama				alat yang rusak, form kerusakan alat	1 jam	alat yang rusak, form kerusakan alat	
7	Ka Lab menerima pelaporan kerusakan barang dan menentukan tindak lanjut				surat kerusakan barang dan buktinya	1 jam	dispo tindak lanjut	
8	Penggantian barang atau pegajuan pengadaan barang				pelaporan kerusakan alat dan alat yang baru	72 jam	alat dengan type dan fungsi yang sama dengan alat yang rusak	
						79 jam		



Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Ana Dwi Andriyani, SST	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Ka Unit Lab Kebidanan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 007/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Prosedur Penggantian Alat Laboratorium
Nomor SOP : 007/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan Penggantian Alat Laboratorium dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur penggantian alat laboratorium mulai dari proses pelaporan kerusakan sampai penerimaan alat

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengguna membawa alat untuk menggantikan alat yang telah dirusakkan			Alat baru	5 menit	Alat baru	
2	Staff lab mengambil form kesanggupan penggantian alat yang dibuat pada saat terjadi kerusakan			Form kesanggupan penggantian alat	5 menit	Form kesanggupan penggantian alat	
3	Staf Lab mengecek kesesuaian spesifikasi alat pengganti. Jika tidak sesuai, maka alat dikembalikan ke pengguna. Jika sesuai, maka pengguna mengisi bukti penyerahan alat pengganti.		tidak sesuai / sesuai	Form kesanggupan penggantian alat	15 menit	Alat sesuai	
4	Staf lab menyimpan alat pada tempatnya, dan melakukan inventarisasi.			Alat baru	15 menit	Alat baru tersimpan dan terinventaris	

1 hari (40 menit)

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Sulistyaningsih, S.Kep.,Ns	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Ke
Kepala Unit Lab Keperawatan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 008/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Prosedur Penggunaan Loker
Nomor SOP : 008/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan penggunaan loker dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur pengadaan BHP laboratorium mulai dari proses peminjaman sampai penyerahan kunci loker

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Peminjam	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Peminjam menyerahkan identitas diri (KTM/KTP/SIM) untuk meminjam kunci loker			identitas diri (KTM/KTP/SIM	1 Menit	identitas diri (KTM/KTP/SIM	
2	Staff lab memberikan kunci loker kepada peminjam dan meletakkan identitas peminjam pada tempat nomor kunci loker yang dipinjam			kunci loker	1 Menit	kunci loker	
3	Peminjam menyerahkan kunci loker setelah selesai kegiatan				181 menit	kunci loker	Waktu praktikum paling lama adalah 180 menit
4	Petugas memeriksa kunci loker, menempatkan kunci loker sesuai nomor kunci, dan menyerahkan identitas diri peminjam				1 Menit	identitas diri (KTM/KTP/SIM)	
5	Peminjam menerima identitas diri (KTM/KTP/SIM)				1 Menit	identitas diri (KTM/KTP/SIM)	
					185 menit		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Sulistyaningsih, S.Kep.,Ns	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Kepala Unit Lab Keperawatan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 011/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Kesehatan dan Keselamatn Kerja
Nomor SOP : 011/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk mengidentifikasi ada kejadian terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja tertangani sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur proses penanganan Kesehatan dan Keselamatn Kerja

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		K3 Fakultas	Ka Lab	Ka unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala unit Laboratorium melakukan identifikasi kemungkinan kejadian risiko keselamatan kerja pada awal semester				form identifikasi	1 hari	hasil identifikasi	
2	Kepala unit laboratorium melaporkan hasil identifikasi kepada ka Lab				hasil identifikasi	1 hari	laporan hasil identifikasi	
3	ka Lab melanjutkan hasil identifikasi kepada tim Kesehatan dan Keselamatn Kerja fakultas				hasil identifikasi	1 hari	laporan hasil identifikasi	
4	tim K3 fakultas melakukan antisipasi dan rencana penanganan kejadian kecelakaan kerja				laporan hasil identifikasi	7 hari	laporan hasil identifikasi dan rencana tindak lanjut	
5	Tim k3 fakultas mensosialisasikan kepada Kepala laboratorium dan ka unit lab antisipasi dan penanganan kecelakaan kerja				laporan hasil identifikasi dan rencana tindak lanjut	2 hari	BAP sosialisasi	
6	Tim k3 fakultas menyiapkan peralatan untuk antisipasi dan penanganan kecelakaan kerja				peralatan penanganan risiko	5 hari	peralatan terpasang pada tempat yang mudah terjangkau	
7	Tim K3 melakukan pendokumentasian kegiatan				laporan hasil identifikasi dan rencana tindak lanjut, BAP sosialisasi, BAP pemasangan alat penanganan kecelakaan kerja	1 hari	semua laporan tersimpan rapi	
						12 hari		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Ana Dwi Andriyani, SST	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Ka Unit Lab Kebidanan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 013/SOP Lab-FKES-Unjara/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Prosedur Pemusnahan Limbah
Nomor SOP : 013/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan pemusnahan limbah di laboratorium fakultas kesehatan
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur proses persiapan pemusnahan limbah sampai dokumentasi bukti pemusnahan limbah

NO	Kegiatan	Ka Unit Lab	Koordinator Pemusnahan Limbah	Ka Lab	Perusahaan Pengelola Limbah	Bagian Keuangan	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu (Hari)	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Kepala unit laboratorium melakukan pengecekan jumlah limbah dan melaporkan kepada koordinator Pemusnahan limbah						limbah	1	laporan prediksi jumlah limbah	
2	koordinator pemusnahan limbah mengajukaan anggaran kepada kepala laboratorium			tidak disetujui			laporan prediksi jumlah limbah	1	laporan prediksi jumlah limbah	
3	Kepala laboratorium menerima pengajuan anggaran						laporan prediksi jumlah limbah	1	laporan prediksi jumlah limbah	
4	koordinator pemusnahan limbah menghubungi Perusahaan Pengelola Limbah			disetujui			laporan prediksi jumlah limbah	1	laporan prediksi jumlah limbah	
5	Perusahaan pengelola limbah mengambil limbah yang akan dimusnahkan sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat dengan di saksikan koordinator pemusnahan limbah						truk limbah, limbah	1	laporan hasil penimbangan limbah	
6	koordinator limbah mencatat hasil penimbangan limbah						laporan hasil penimbangan limbah	1	laporan hasil penimbangan limbah	
7	Perusahaan Pengelola Limbah mengirimkan tagihan						surat tagihan limbah	1	surat tagihan limbah	
8	koordinator pemusnahan limbah menerima surat tagihan dan berkoordinasi dengan keuangan untuk melakukan pembayaran						surat tagihan limbah	1	surat tagihan limbah	
9	koordinator pemusnahan limbah membuat pelaporan dan dokumentasi						laporan penimbangan limbah, surat tagihan, bukti pembayaran	1	laporan pemusnahan limbah dan dokumentasi	
								9		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Dwi Eni Danarsih, A.Pt.TD., S.KM., M.Biomed	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Kepala Unit Lab TBD	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 014/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Prosedur Pelaksanaan OSCE
Nomor SOP : 014/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan OSCE di laboratorium dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur kegiatan OSCE yang dilakukan di laboratorium mulai dari koordinasi kegiatan sampai selesai pelaksanaan
OSCE berjalan sesuai dengan prosedur

NO	Kegiatan	Ke prodi	Ka Lab	Ka unit	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Ka Prodi melakukan koordinasi dengan ka laboran terkait jadwal, skill, dan teknis pelaksanaan OSCE				jadwal, skill, dan teknis pelaksanaan OSCE, proposal OSCE	1 jam	Kesepakan kegiatan OSCE	
2	Ka Lab menyampaikan kepada ka unit lab terkait pelaksanaan OSCE, meliputi persiapan BHP dan penataan ruang.				Kesepakan kegiatan OSCE	1 jam	Kesepakan kegiatan OSCE	
3	Ka Unit laboratorium dan tim OSCE menyiapkan ruangan, peralatan, dan bahan habis pakai OSCE				Kesepakan kegiatan OSCE	8 jam	Ruangan dan peralatan sudah siap digunakan	
6	Pelaksanaan kegiatan				Ruangan dan peralatan sudah siap digunakan	24 jam	kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar	
7	Evaluasi				form evaluasi	2 jam	lembar evaluasi	
8	Laporan				lembar evaluasi, dokumentasi pelaksanaan OSCE, nota pembelanjaan operasional	1 jam	Laporan	
						37 jam		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Ana DwiyAndriyani, S.ST	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Ka Unit Lab Kebidanan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 015/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : Prosedur Pengembalian Alat
Nomor SOP : 015/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan pengembalian alat dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur pengembalian alat laboratorium mulai dari proses penerimaan alat sampai penyimpanan alat

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Peminjam	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Peminjam mengembalikan alat laboratorium sesuai dengan tanggal pengembalian yang diisi dalam form peminjaman			alat yang dipinjam, form peminjaman alat	1 Menit	alat yang dipinjam, form peminjaman alat	
2	Staff lab memeriksa kembali kelengkapan dan uji fungsi alat laboratorium yang dipinjam		alat rusak	alat yang dipinjam, form peminjaman alat	5 Menit	alat yang dipinjam sesuai dengan jumlah dan fungsi	
3	Apabila ada kerusakan pada saat pemeriksaan dan uji fungsi alat, pengguna wajib memperbaiki atau mengganti alat yang telah dirusakkan/hilang		tidak rusak	form penggantian kerusakan/kehilangan alat	5 Menit	form penggantian kerusakan/kehilangan alat	
4	Apabila alat yang dikembalikan sudah sesuai jumlah, spesifikasi dan uji fungsi alat, staff lab menandatangani pada formulir peminjaman alat			alat yang dipinjam, form peminjaman alat	5 Menit	form sudah ditandatangani staff lab	
5	Staff lab mengisi Pengembalian atau penyelesaian di sistem informasi laboratorium (SILAB)			form peminjaman	1 Menit	pada sistiem informasi terverivikasi tidak ada peminjaman	
6	Staff lab menyimpan alat laboratorium yang telah dikembalikan ke ruang penyimpanan alat			alat yang dipinjam	5 Menit	alat disimpan pada tempatnya	
					22 menit		

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Sulistyaningsih, S.Kep.,Ns	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Kepala Unit Lab Keperawatan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 016/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
		Revisi	: 0
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 2

Nama : Prosedur Sosialisasi Dokumen
Nomor SOP : 016/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan sosialisasi dokumen laboratorium dilaksanakan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur kegiatan sosialisasi dokumen laboratorium mulai dari persiapan dokumen sampai laporan pelaksanaan sosialisasi

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka lab	Ka unit	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka Lab menyiapkan dokumen yang akan disosialisasikan dan menunjuk personal yang akan sosialisai				dokumen	1 jam	dokumen	
2	ka lab berkoordinasi dengan ka unit terkait dokumen yang akan disosialisasikan sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya				dokumen	1 jam	dokumen	
3	Pelaksanaan sosialisasi dokumen oleh ka Unit				dokumen	1 jam	dokumen, presensi, berita acara, foto	
4	Pembuatan berita acara sosialisasi dokumen disertakan tanda tangan peserta yang diberikan sosialisasi				dokumen, presensi, berita acara, foto	3 jam	Laporan sosialisasi	
5	Melaporkan kegiatan sosialisasi kepada ka Lab				Laporan sosialisasi	1 jam	Laporan sosialisasi	
6	Mengarsipkan berita acara dan dokumentasi kegiatan sosialisasi				Laporan sosialisasi	1 jam	Laporan sosialisasi telah di arsipkan	

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Ana Dwi Andriyani, SST	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Ka Unit Lab Kebidanan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM

	PROSEDUR MUTU FKES UNJAYA	No.Dokumen	: 017/SOP Lab-FKES-Unjaya/VIII/2023
		Revisi	: 1
		Berlaku sejak	: Maret 2023
		Halaman	: 1

Nama : PROSEDUR EVALUASI KEPUASAN PENGGUNA
Nomor SOP : 017/SOP Lab-FKES-Unjaya/III/2023
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk memastikan kegiatan evaluasi kepuasaan pengguna laboratorium berjalan sesuai dengan prosedur
Ruang Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk mengatur proses evaluasi kepuasan pengguna laoratorium di lingkungan UNJAYA

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pengguna	Mutu Baku			Keterangan
		Ka Lab	Ke Prodi	Ka Unit		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala laboratorium membuat *link google form* dengan *content* sesuai dengan format kuesioner evaluasi pengguna dalam hal ini dosen dan mahasiswa					kusioner kepuasan pengguna	3 jam	link google form	
2	Kepala laboratorium menginformasikan *link* tersebut kepada ke prodi dan ka unit lab					link google form	1 jam	link google form	
3	ke prodi menginformasikan kepada pengguna dalam hal ini dosen. Dan ka unit lab menginformasikan kepada pengguna dalam hal ini mahasiswa					link google form	1 jam	link google form telah diinformasikan kepada pengguna	
4	pengguna laboratorium (dosen dan mahasiswa) melakukan pengisian *google form*					link google form	72 jam	hasil pengisian evaluasi kepuasan pengguna	
5	Kepala laboratorium melakukan pengolahan data evaluasi kepuasan pengguna, berkoordinasi dengan ka unit lab terkait klarivikasi, tanggapan, dan rencana tindak lanjut dari evaluasi kepuasan pengguna					hasil pengisian evaluasi kepuasan pengguna	8 jam	laporan hasil kepuasan pengguna	
6	ka lab menyampaikan laporan evaluasi kepada Dekan					laporan kepuasan pengguna	1 jam	laporan kepuasan pengguna	
7	ka lab melakukan sosialisasi hasil evaluasi tersebut di media sosial dan menempel pada papan pengumuman					laporan kepuasan pengguna	1 jam	laporan kepuasan pengguna	
8	pengarsipan					laporan kepuasan pengguna	1 jam	laporan kepuasan pengguna	

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan oleh
Ana Dwi Andriyani, SST	Dewi Zolekhah, S.SiT., M. Keb	Ngatoiatu Rohmani, S.Kep,Ns.,M.N.S	Dwi Susanti, S.Kep., Ns., M. Kep
Ka. Unit Lab Kebidanan	Kepala Laboratorium	Wadek I FKes	Kepala SPM