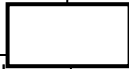
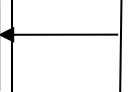
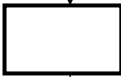


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-LAB-i1-05-A6
	Tanggal	4 Januari 2024
	Revisi	1
	Halaman	1 dari 2 halaman
POLITEKNIK KESEHATAN SURABAYA 	Disahkan Oleh	DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, SKM, M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001
	Nama S.O.P	Penyimpananan Bahan Laboratorium
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 4. Permenkes no 43 tahun 2013 Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing unit pengolah 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme Penyimpanan Alat dan Bahan Lab	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
1. SOP Perawatan Alat 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan 3. SOP Penanganan Limbah Cair 4. SOP Pembuangan Limbah Medis	1. Daftar Alat dan bahan 2. Monitoring Alat dan Bahan 3. Kartu Penggunaan Alat dan Bahan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Keterlambatan dalam penerimaan dan penyimpanan alat 2. Kesalahan dalam penyimpanan alat 3. Kerusakan alat	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bagian BMN	Unit Lab	Laboran	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Barang Datang / Turun ke jurusan diterima bagian BMN di Lanjutkan ke bagian Lab					Blangko Peminjaman	1 Jam	Blangko Terisi	
2	Surat penerimaan barang diketahui oleh Sub Unit Lab dan Jamintu					Blangko Peminjaman yang sudah di TTD Dosen/Pembimbing Praktek	Kondisional	Blangko diTD Dosen	
3	Mahasiswa menyerahkan Alat atau bahan yang telah selesai di pinjam untuk pratikum					Blangko Peminjaman	15 Menit		
4	Petugas lab Verifikasi alat /barang (uji fungsi alat (untuk alat baru))					Blangko Peminjaman Surat Penerimaan alat dan bahan	5 Menit	Blangko Peminjaman sah dan KTM di simpan	
5	Petugas Lab mencatat dan melaporkan alat/bahan yang tidak sesuai			sesuai		Buku Kajian Khusus	Kondisional		
6	Petugas Lab menyiapkan ruangan dan tempat untuk penyimpanan alat baru yang telah diverifikasi dan sesuai							Alat - alat pratikum dalam troli/nampan	
7	Alat sudah di simpan dalam ruangan dan sudah teridentifikasi								

