



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR

LABORATORIUM

**AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN
JAKARTA**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR

LABORATORIUM

**AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN
JAKARTA**



VISI-MISI-TUJUAN AKPER YASPEN JAKARTA

VISI

Menjadi Akademi Keperawatan yang terkemuka dalam menghasilkan perawat vokasi yang kompeten dengan keunggulan keperawatan gawat darurat tingkat nasional pada tahun 2030.

MISI

1. Menyelenggarakan program pendidikan dan pembelajaran berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi di bidang keperawatan dengan keunggulan keperawatan gawat darurat.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang keperawatan.
3. Menciptakan suasana akademik yang menunjang pengembangan kreativitas, inovasi, dan produktivitas bagi seluruh civitas akademika.
4. Menjalin kemitraan strategis dengan berbagai instansi di dalam dan luar negeri dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan pemanfaatan lulusan

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan perawat vokasi dengan kualifikasi level 5 sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan keunggulan keperawatan gawat darurat.
2. Mewujudkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang keperawatan
3. Mewujudkan suasana akademik suasana akademik yang menunjang pengembangan kreativitas, inovatif, dan produktif bagi seluruh civitas akademika
4. Mewujudkan kemitraan strategis dengan berbagai instansi di dalam dan luar negeri dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan pemanfaatan lulusan.



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TUGU IBU

Akta Notaris : Ny. PEORBANINGSIH ADI WARSITO, SH No. 93/2007
Bergerak dibidang : Pendidikan – Kesehatan – Olahraga – Kesejahteraan
Sekretariat Pusat : Jl. Menteng Wadas Tengah No. 30 Kel. Pasar Manggis
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telp. (021) 8319876

SURAT KEPUTUSAN

No. 004/yys-SPMI/AP-Y/III/2018

Tentang

**PENETAPAN KEBIJAKAN MUTU, MANUAL MUTU,
STANDAR MUTU SOP DAN FORMULIR SPMI
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL

Menimbang : 1. Bahwa untuk menyempurnakan dokumen SPMI Akademi Keperawatan Yaspem perlu menyusun kebijakan mutu, manual mutu, Standar mutu, SOP, dan Formulir yang telah direvisi/disempurnakan

2. Bahwa apa yang tertuang pada poin 1 diatas perlu segera ditetapkan untuk tahun akademik 2018/2019

Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2. Permendikbud no. 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Memperhatikan : 1. SK Pengurus Harian Yaspem No. 005/KY/2/IX/1993 tertanggal 01 September 1993 tentang tugas-tugas, ketentuan-ketentuan dan kewajiban-kewajiban Unit Usaha dilingkungan Yaspem

2. Surat Ketua Yaspem No.522/KY/4/III/1997 tertanggal 14 Maret 1997, tentang pembuatan SK oleh Direktur Akper Yaspem

3. SK pengurus Yayasan No.001/SK-KY/Statuta/AP-Y/XII/2015 tentang Statuta Akademi keperawatan Yaspem Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TUGU IBU

Akta Notaris : Ny. PEORBANINGSIH ADI WARSITO, SH No. 93/2007

Bergerak dibidang : Pendidikan – Kesehatan – Olahraga – Kesejahteraan

Sekretariat Pusat : Jl. Menteng Wadas Tengah No. 30 Kel. Pasar Manggis
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telp. (021) 8319876

- Kedua : Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir SPMI merupakan lampiran dari Keputusan ini dan ditetapkan mulai tahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan menyatakan Surat Keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Maret 2018

Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional

Ketua,



Hj. Puji Astuti



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA

JL. BATAS II No. 54, KELURAHAN BARU, PASAR REBO JAKARTA TIMUR KODE POS 13780 TELP. 021 - 87703785, FAX. : 021 - 8717353

SURAT KEPUTUSAN **No. 008/Dir-SPMI/AP-Y/IV/2018**

Tentang

PEMBERLAKUAN KEBIJAKAN MUTU, MANUAL MUTU, STANDAR MUTU SOP DAN FORMULIR SPMI AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menyempurnakan dokumen SPMI Akademi Keperawatan Yaspem perlu menyusun kebijakan mutu, manual mutu, Standar mutu, SOP dan Formulir yang telah direvisi/disempurnakan.
2. Bahwa apa yang tertuang pada poin 1 diatas perlu segera ditetapkan untuk tahun akademik 2018/2019.
- Mengingat** : 1. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No.50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Memperhatikan** : 1. SK Pengurus Harian Yaspem No,005/KY/2/IX/1993 tertanggal 01 September 1993 tentang tugas-tugas, ketentuan-ketentuan dan kewajiban-kewajiban Unit Usaha dilingkungan Yaspem.
2. Surat Ketua Yaspem No.522/KY/4/III/1997 tertanggal 14 Maret 1997, tentang pembuatan SK oleh Direktur Akper Yaspem.
3. SK Pengurus Yayasan No. 001/SK-KY/Statuta/AP-Y/XII/2015 tentang Statuta Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
Pertama : Memberlakukan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA


JL. BATAS II No. 54, KELURAHAN BARU, PASAR REBO JAKARTA TIMUR KODE POS 13780 TELP. 021 - 87703785, FAX. : 021 - 8717353

- Kedua : Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir SPMI merupakan lampiran dari Keputusan ini dan diberlakukan tahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Lampiran Surat Keputusan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan menyatakan Surat Keputusan sebelum ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 4 April 2018

Akademi Keperawatan Yaspem
Direktur




Sulastri, SKp, M.Kep

KATA PENGANTAR

Visi “Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta menjadi Akademi Keperawatan yang terkemuka dalam menghasilkan perawat vokasi yang kompeten dengan keunggulan keperawatan gawat darurat tingkat nasional pada tahun 2030”. Untuk mencapai visi tersebut maka Akper Yaspen harus menjamin dapat memberikan pelayanan yang bermutu. Selain itu dengan sesuai dengan amanah Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu Akper Yaspen Jakarta berupaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Unit Penjamin mutu Internal (UPMI) sebagai unit yang bertanggung jawab dalam penerapan SPMI telah menyusun beberapa dokumen yaitu kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, standar operasional mutu. Manual mutu merupakan salah satu langkah-langkah dalam penyusunan standar. Manual mutu terdiri dari manual penetapan, manual mutu pelaksanaan, manual mutu evaluasi, manual mutu pengendalian dan manual mutu peningkatan.

Dalam memelihara, meningkatkan dan mengendalikan mutu lulusan, maka Akper Yaspen Jakarta senantiasa melakukan kegiatan penjaminan mutu yang terencana dan terkendali melalui koordinasi unit penjaminan mutu internal. Kegiatan penjaminan mutu terus dilakukan dengan merevisi dan mengembangkan standar yang telah disusun sebelumnya. Hal ini perlu dilakukan mengingat tuntutan regulasi tentang penjaminan mutu senantiasa berubah dan dinamis. Kegiatan penjaminan mutu internal menuntut komitmen seluruh civitas akademika untuk senantiasa melaksanakan aktivitasnya berdasarkan standar-standar yang telah ditetapkan sesuai dengan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) dan Formulir Mutu. Dengan demikian penyusunan merupakan keniscayaan bagi sebuah perguruan tinggi dalam rangka menjamin keberlangsungan kegiatan penjaminan mutu internal di Akper Yaspen Jakarta.

Buku Standar Operasioanal Prosedur (SOP) dan Formulir Mutu ini sebagai acuan oleh seluruh pimpinan dan civitas akademika di Akper Yapsen Jakarta dalam melaksanakan penjaminan mutu. Dengan tersusunnya standar mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi kemajuan Akper Yaspen Jakarta.

Jakarta, 30April 2018

Ketua,

Tety Mulyati Arofi, S. Kep., Ns., M. Kep.



AKPER YASPEN JAKARTA

No. Dokumen: APY/SPMI/SOP/10.00

Tanggal : 15 Juni 2017

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM

Disiapkan oleh,


Febriana, S. Kep., Ns., M. Kep.

Disahkan oleh

Direktur,



Sulastri, S. Kp., M. Kep.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.01	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur layanan peminjaman alat laboratorium ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi petugas Laboratorium dalam melayani peminjaman alat laboratorium kepada mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu layanan pemimnjaman ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan proses peminjaman alat laboratorium mulai dari mahasiswa mencari alat laboratorium hingga mahasiswa menerima alat laboratorium pinjaman dari petugas Laboratorium di Akper Yaspen Jakarta

3. DEFINISI

Peminjaman alat laboratorium bagi mahasiswa adalah proses peminjaman alat laboratorium sesuai peraturan prosedur yang berlaku.


4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Laboratorium
- 4.2. Petugas teknis laboratorium

5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan layanan peminjaman alat laboratorium di Akper Yaspen Jakarta meliputi kegiatan mengidentifikasi alat laboratorium yang akan dipinjam oleh mahasiswa sampai dengan pelayanan pemberian alat laboratorium oleh petugas teknis. Ketentuan peminjaman alat laboratorium adalah sebagai berikut

- 5.1. Setiap peminjam wajib menunjukkan KTM sebagai identitas resmi untuk melakukan peminjaman atau pengembalian alat laboratorium.
- 5.2. Lama Peminjaman sesuai kebutuhan.
- 5.3. Keterlambatan pengembalian peminjaman alat laboratorium dikenakan denda sesuai dengan ketentuan.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.01	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 03

5.4. Terlambat mengembalikan alat laboratorium yang dipinjam harus membayar denda dengan ketentuan :Rp. 1.000,- / hari

5.5. Merusak alat laboratorium yang di pinjam harus membayar ganti perbaikan alat laboratorium sebesar Rp.5.000,- s.d Rp.100.000,- (tergantung dari tingkat kerusakan)

5.6. Menghilangkan alat laboratorium yang dipinjam harus mengganti dengan alat laboratorium yang sama atau mengganti seluruh biaya yang diperlukan untuk membeli alat laboratorium baru (perhitungan biaya penggantian akan dilakukan oleh petugas Laboratorium)

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses layanan peminjaman alat laboratorium di Akper Yaspen Jakarta adalah:

6.1. Mahasiswa menanyakan ketersediaan alat yang akan di pinjam

6.2. Mahasiswa mengambil alat laboratorium dari lamari.

6.3. Mahasiswa menyerahkan KTM/ kepada petugas peminjaman

6.4. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa

6.5. Jika mahasiswa telah aktif proses peminjaman dilanjutkan

6.6. Petugas mencatat KTM/ mahasiswa


6.7. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa

6.8. Petugas mencatat kode pada alat laboratorium

6.9. Petugas menstempel tanggal pengembalian pada alat laboratorium

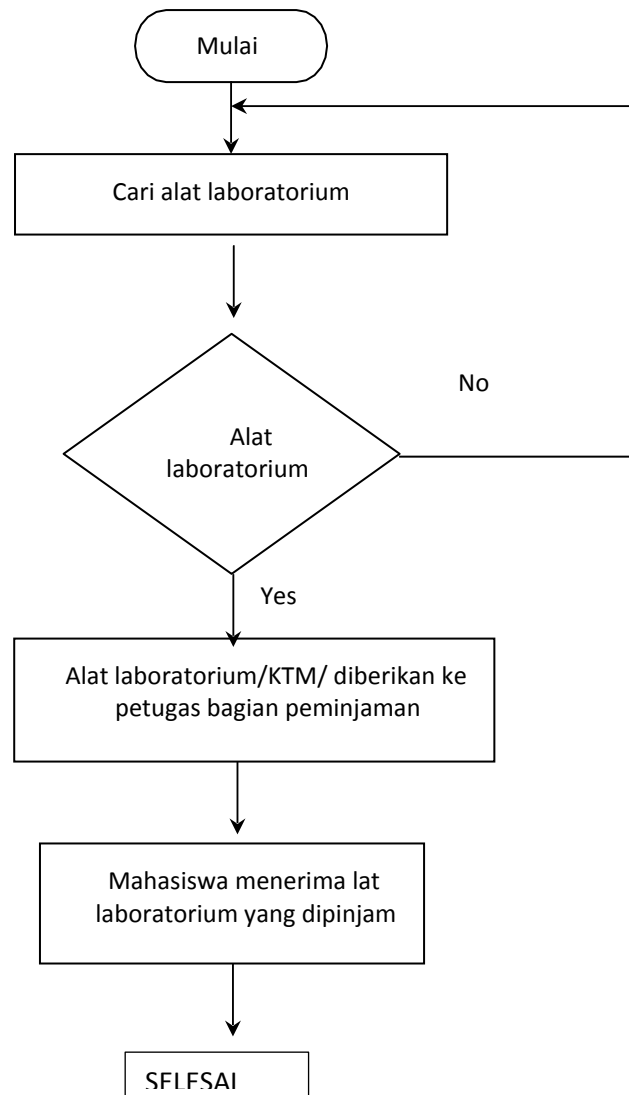
6.10. Petugas menyerahkan alat laboratorium & KTM/

6.11. Proses peminjaman selesai.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.01	15 Juni 2017	00	Direktur

03 - 03


7. BAGAN ALUR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

8.1. Peraturan UPT. Laboratorium Akper Yaspen Jakarta

8.2. Formulir peminjaman

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.02	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 04

1. TUJUAN

Prosedur mutu layanan pengembalian alat laboratorium ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas laboratorium dalam rangka melaksanakan layanan pengembalian alat laboratorium di Akper Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu layanan pengembalian alat laboratorium ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengembalian alat laboratorium mulai dari menyerahkan alat laboratorium hingga menyerahkan KTM/ID perputakaan oleh petugas kepada mahasiswa di Akper Yaspen Jakarta

3. DEFINISI

Mahasiswa meminjam alat laboratorium sampai dengan batas waktu tertentu lalu mengembalikan alat laboratorium pinjamannya ke laboratorium.


4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1.Ketua laboratorium
- 4.2.Petugas laboratorium

5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan layanan pengembalian alat laboratorium laboratorium di Akper Yaspen Jakarta meliputi penyerahan alat laboratorium dari mahasiswa kepada petugas laboratorium dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.1.Setiap pengembalian wajib menunjukkan kartu anggota sebagai identitas resmi untuk melakukan peminjaman atau pengembalian alat laboratorium.
- 5.2.Lama Peminjaman alat laboratorium sesuai kebutuhan

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.02	15 Juni 2017	00	Direktur


02 - 04

- 5.3. Keterlambatan pengembalian peminjaman bahan pustaka dikenakan denda sesuai dengan ketentuan.
- 5.4. Terlambat mengembalikan alat laboratorium yang dipinjam harus membayar denda dengan ketentuan :Rp. 1.000,- / hari
- 5.5. Merusak alat laboratorium yang di pinjam harus membayar ganti perbaikan alat laboratorium sebesar Rp.5.000,- s.d Rp.100.000,- (tergantung dari tingkat kerusakan)
- 5.6. Menghilangkan alat laboratorium yang dipinjam harus mengganti dengan alat laboratorium yang sama atau mengganti seluruh biaya yang diperlukan untuk membeli alat laboratorium baru (perhitungan biaya penggantian akan dilakukan oleh petugas laboratorium)

6. URAIAN PROSEDUR

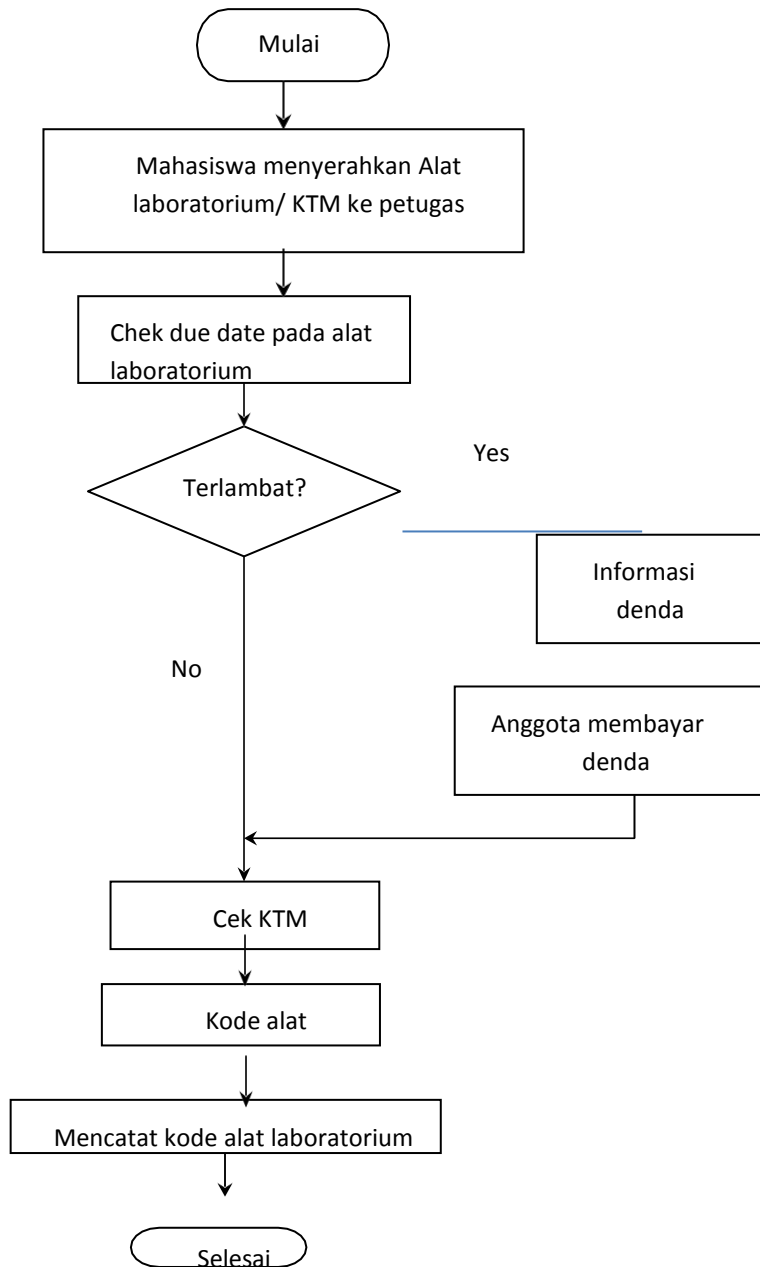
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses layanan pengembalian alat laboratorium perputakaan di Akper Yaspem Jakarta adalah:

- 6.1. Mahasiswa menyerahkan alat laboratorium kepada petugas laboratorium
- 6.2. Petugas memeriksa data tanggal pengembalian / due date pada alat laboratorium
- 6.3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.4. Memeriksa KTM dan alat laboratorium, serta memeriksa alat laboratorium yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM
- 6.5. Menyimpan transaksi pengembalian alat laboratorium
- 6.6. Petugas menyerahkan KTM
- 6.7. Proses pengembalian selesai

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.02	15 Juni 2017	00	Direktur

03 - 04

7. BAGAN ALUR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT


8.1. Peraturan UPT. laboratorium Akper Yaspen Jakarta



AKPER YASPEN JAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM**

Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.02	15 Juni 2017	00	Direktur

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMESANAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.03	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu layanan pemesanan alat laboratorium ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas perpustakaan dalam rangka melaksanakan layanan pemesanan alat laboratorium di Akper Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu layanan pemesanan alat laboratorium ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan layanan pemesanan alat laboratorium mulai dari pengajuan proposal hingga tersedianya alat laboratorium koleksi terbaru oleh petugas perpustakaan di Akper Yaspen Jakarta

3. DEFINISI

Pembelian alat laboratorium refensi terbaru untuk mahasiswa dan seluruh civitas akedemika dilingkungan Akper Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1.Ketua Perpustakaan

4.2.Petugas Perpustakaan bertanggung jawab membuat proposal pembelian alat laboratorium


5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan layanan pemesanan alat laboratorium di Akper Yaspen Jakarta meliputi meminta saran dari dosen mengenai alat laboratorium yang akan dibeli untuk menambah koleksi perpustakaan dengan membuat proposal pengajuan pembelian alat laboratorium.

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses layanan pemesanan di Akper Yaspen Jakarta adalah:

6.1.Petugas mencari daftar alat laboratorium terbaru dari web site, dari katalog alat laboratorium penerbit, dari usulan ketua program studi dan dosen

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMESANAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/10.03	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 03

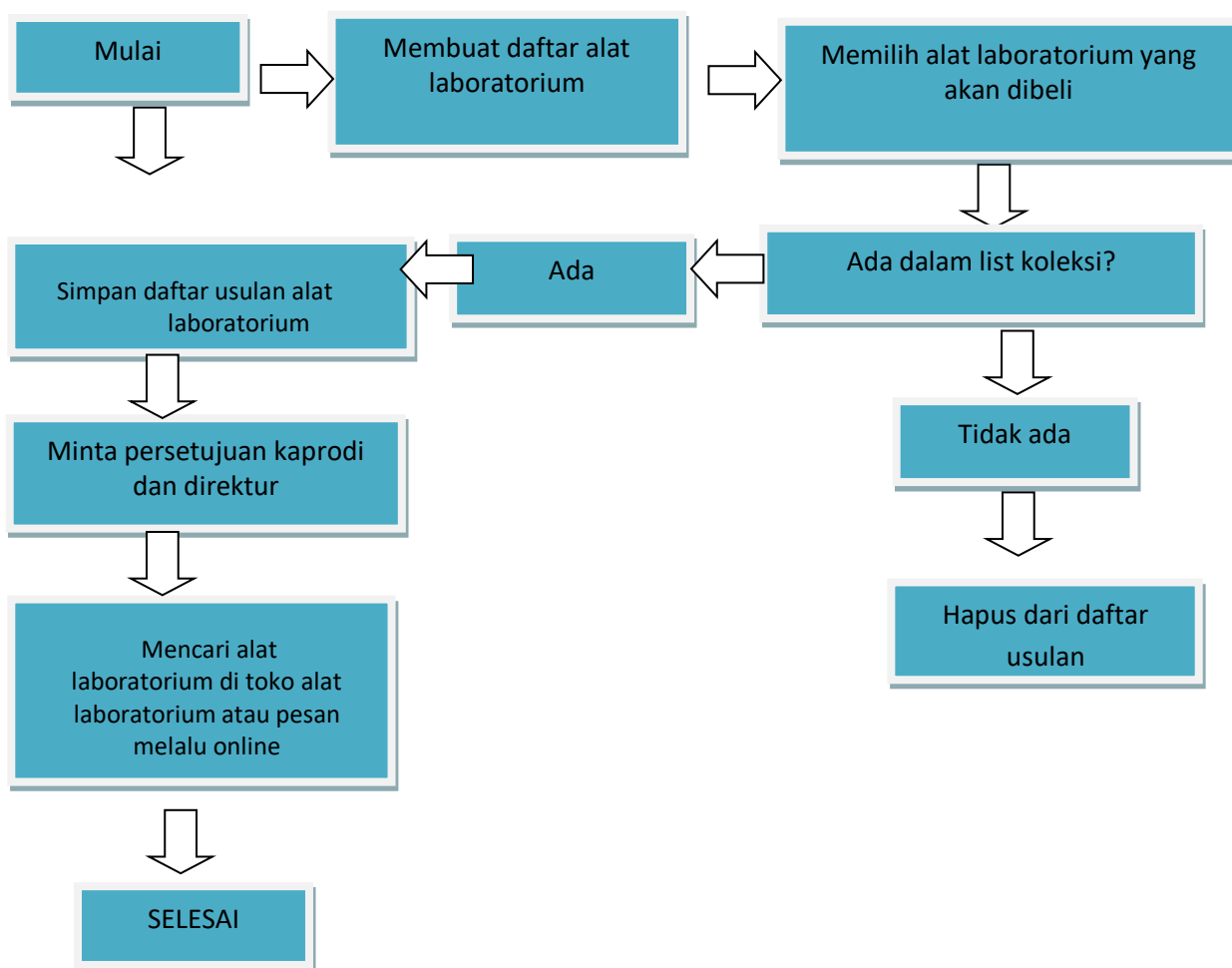
6.2. Petugas bersama staf yang ditunjuk memilih alat laboratorium yang akan dibeli atau memasukkan ke dalam daftar list alat laboratorium.

6.3. Jika alat laboratorium yang diusulkan telah ada maka usulan alat laboratorium tersebut dibatalkan.

6.4. Jika alat laboratorium tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka alat laboratorium tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.

6.5. Staff perpustakaan mencari dan membeli alat laboratorium tersebut dengan persetujuan direktur ke toko alat laboratorium atau melalui pemesanan.

7. BAGAN ALUR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

8.1. Formulir pemesanan alat laboratorium



AKPER YASPEN JAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMESANAN ALAT LABORATORIUM**

Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/9.01	15 Juni 2017	00	Direktur

	AKPER YASPEN JAKARTA	No. Dokumen: APY/SPMI/FORM/10.00
	FORMULIR	Tanggal : 15 Juni 2017
		Revisi : 00

FORMULIR LABORATORIUM

Disiapkan oleh,




Febriana, S. Kep., Ns., M. Kep.

Disahkan oleh

Direktur,




Sulastri, S. Kp., M. Kep.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR LOGBOOK PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.01	15 Juni 2017	00	Direktur

**LOGBOOK PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM
LABORATORIUM AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

Nama Alat :

No	Hari/tanggal	Nama Pengguna/kelas	Paraf Pengguna	Jam mulai	Jam selesai	Kondisi Alat	Instruktur	Paraf Instruktur


Ketu Laboratorium

(.....)

Jakarta,.....

Petugas Laboratorium

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.03	15 Juni 2017	00	Direktur

PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM

Nomor :
 Perihal : Permohonan izin penggunaan laboratorium

Kepada Yth
 Ketua Laboratorium
 Program Studi
 di.....

Sehubungan dengan pelaksanaan praktikum/penelitian/pengabdian kepada masyarakat/....., kami yangbertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NPM/NIP/No. KTP :
 Program Studi/instansi :

Mohon izin menggunakan fasilitas Laboratorium Program studi/Jurusan..... dari tanggal..... sampai dengan....., dengan menggunakan ruang laboratorium, alat dan atau bahan sebagai berikut:

No	Nama Ruang, Alat Dan Atau Bahan	Jumlah

Demikian permohonan izin ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dosen Pembimbing


(.....)

Ketua Program Studi

(.....)

Jakarta,.....
 Pemohon,

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR PEMESANAN/PENGADAAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.04	15 Juni 2017	00	Direktur

**FORMULIR PEMESANAN/PENGADAAN
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**


No	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
JUMLAH				

Direktur

(.....)

Jakarta,.....
Ketua Laboratorium,

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR BUKU BESAR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.05	15 Juni 2017	00	Direktur

**BUKU BESAR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**


No.	Tanggal Peminjaman	Waktu	Pengajar	Paraf Dosen	Pokok Bahasan	Alat Dipinjam	Keterangan

Direktur

(.....)

Jakarta,.....
Ketua Laboratorium,

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR DAFTAR INVENTARIS LABORATORIUM KEPERAWATAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.06	15 Juni 2017	00	Direktur

**DAFTAR INVENTARIS LABORATORIUM KEPERAWATAN
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

JENIS ALAT :

KODE :


No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang			Ket.
				Baik	Rusak	Hilang	

Direktur

Ketua Laboratorium,

(.....)

(.....)



**UNIT PENJAMINAAN MUTU INTERNAL
AKADEMI KPERAWATAN YASPEN JAKARTA
JL. BATAS II NO. 54 KEL BARU PASAR REBO JAKARTA TIMUR**