


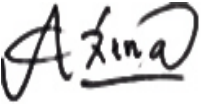


	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /LAB/39/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Siti Rahmah, SST., M.Kes	Wakil Dekan I	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan penggunaan laboratorium dibuat untuk menjelaskan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa dan dosen sehingga fungsi ruang Laboratorium dalam kegiatan praktikum dalam menunjang kompetensi mahasiswa

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

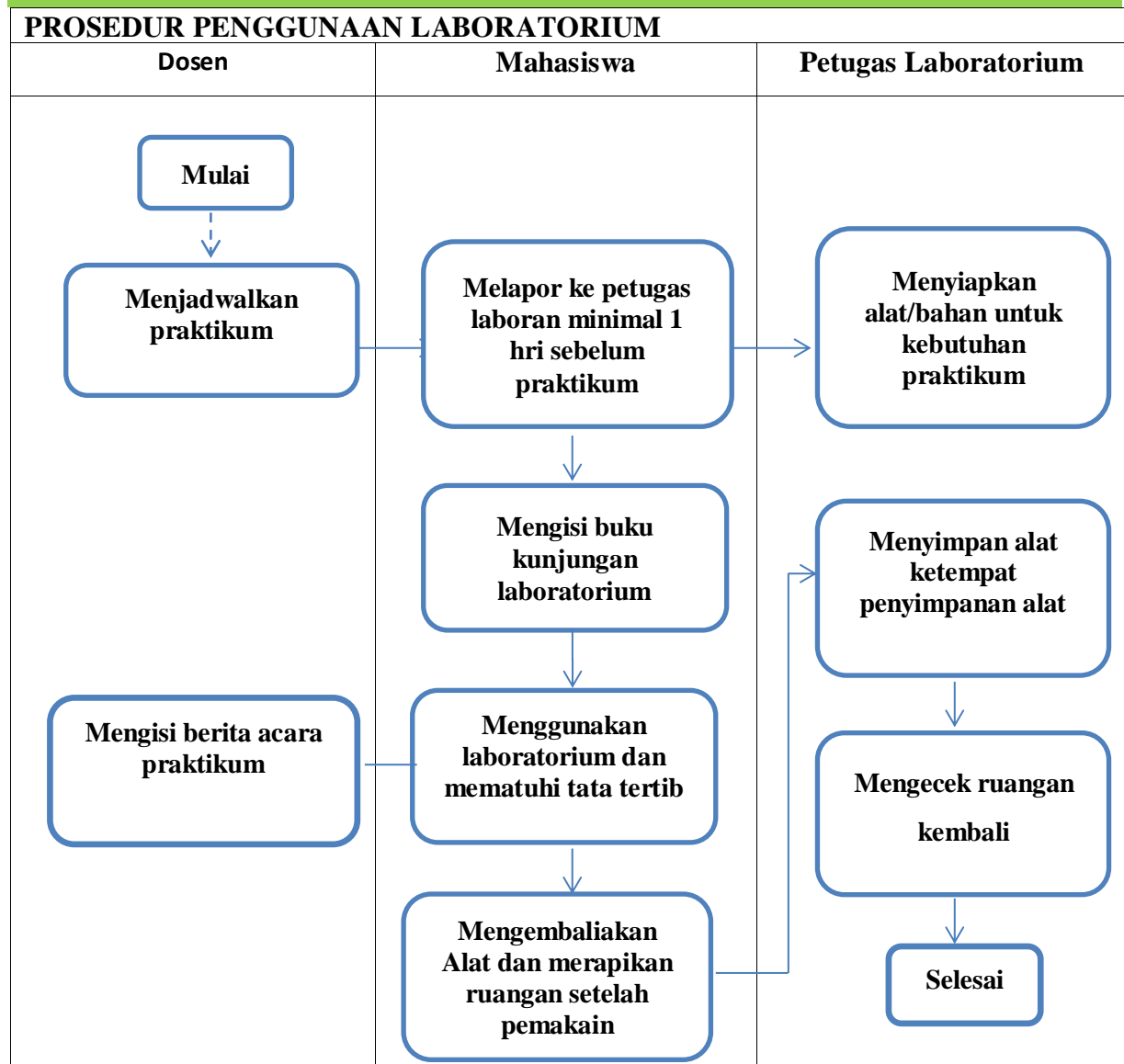
- a. Dosen
- b. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
- c. Mahasiswa


3. PROSEDUR

Penggunaan laboratorium dibuat dengan prosedur sebagai berikut:




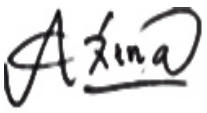
1. Dosen pengampuh mata kuliah menjadwalkan praktikum dan mengarahkan mahasiswa untuk mengamprah alat/bahan sesuai kebutuhan praktikum
2. Mahasiswa melapor kepetugas laboran minimal 1 hari sebelum pemakaian laboratorium
3. Mahasiswa bersama petugas laboran menyiapkan alat/bahan untuk praktik dengan mengisi format peminjaman alat
4. Mahasiswa mengisi daftar kunjungan sebelum masuk laboratorium.
5. Mahasiswa menggunakan ruang dengan mematuhi aturan/ketentuan yang berlaku di laboratorium.
6. Dosen mengisi berita acara praktikum
7. Setelah selesai praktikum, mahasiswa mengembalikan alat yang dipakai dengan kondisi sama seperti waktu sebelum digunakan. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat, maka kerusakan tersebut ditanggung oleh sipengguna.
8. Sebelum meninggalkan laboratorium, mahasiswa harus bertanggung jawab atas kebersihan laboratorium.
9. Petugas laboran mengecek kembali ruang dan alat laboratorium yang digunakan setelah selesai praktikum.

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No:SOP/FKes/Umuslim/LAB/35/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman : 3

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG/ALAT LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur pengadaan barang/alat laboratorium ini disiapkan untuk memenuhi segala keperluan yang diperlukan dalam kegiatan laboratorium Program Diploma III Kebidanan Fakultas Kesehatan Universitas Almuslim.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

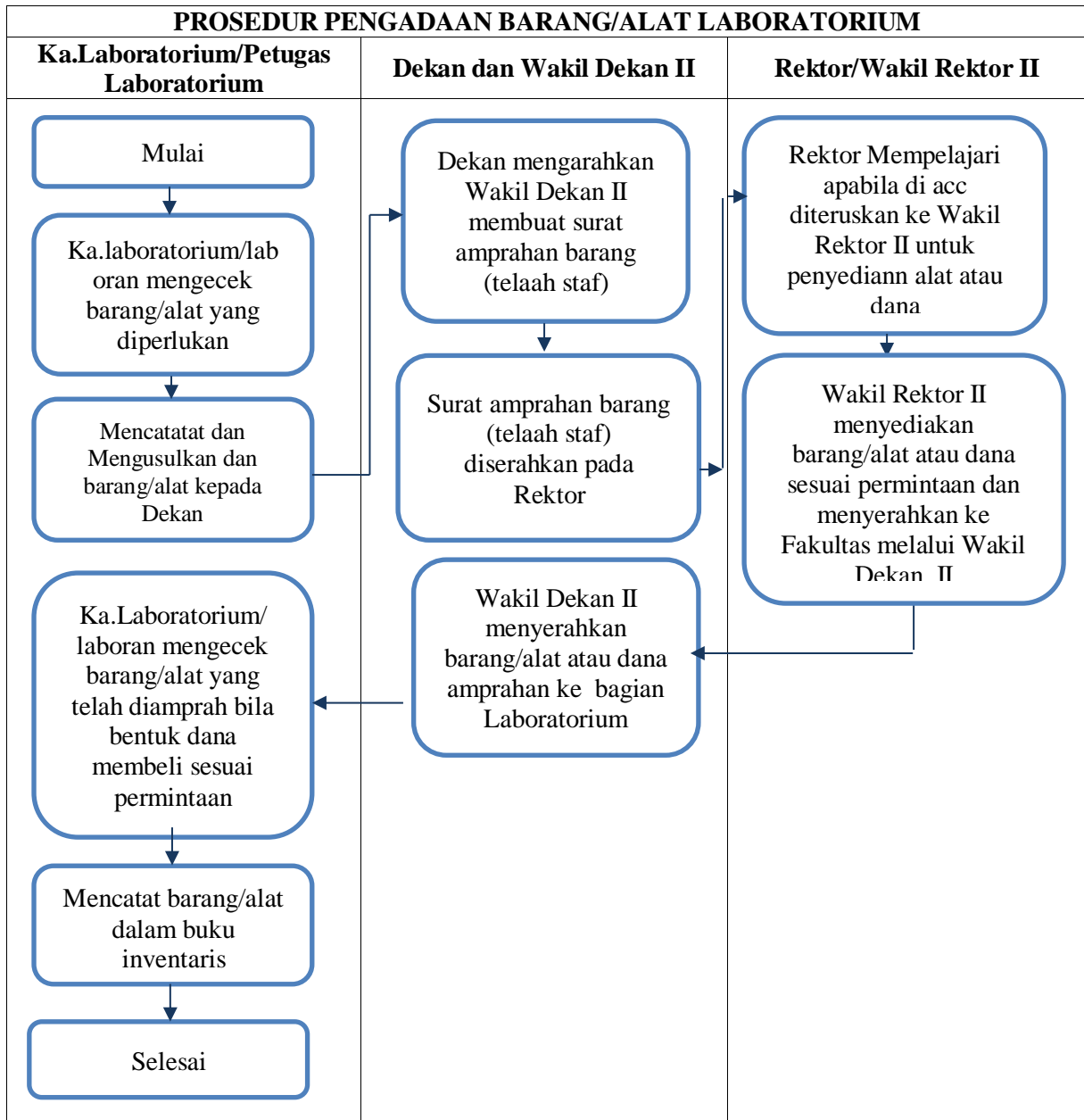
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Dekan
- d. Wakil Dekan II
- e. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium


3. PROSEDUR

Prosedur pengadaan barang/alat laboratorium mengikuti langkah sebagai berikut:




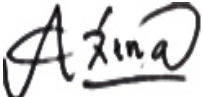
- a. Bagian laboratorium mengecek barang/alat laboratorium yang dibutuhkan atau diperlukan dan mencatat nama, jenis, bahan dan harga.
- b. Bagian laboratorium (Ka. Laboratorium) mengusulkan daftar barang/alat kepada Dekan
- c. Setelah mempelajari Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan II untuk menyusun telaah staf
- d. Wakil Dekan II menyampaikan telaah staf yang telah ditandatangani Wakil Dekan II dan disetujui Dekan untuk diserahkan kepada Rektor Universitas
- e. Rektor mempelajari telaah staf apabila di setujui, diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk penyediaan alat/bahan atau dana
- f. Rektor II menyediakan barang/alat laboratorium atau dana sesuai permintaan dan menyerahkan ke Fakultas Kesehatan melalui Wakil Dekan II
- g. Wakil Dekan II menyerahkan barang/alat atau dana amprahan ke bagian Ka.Laboratorium
- h. Ka.Laboratorium/Petugas laboratorium mengecek barang yang telah diamprah dan mencatat barang/alat dalam buku inventaris. Apabila amprahan dana Ka. Laboratorium/Laboran membeli barang sesuai permintaan dan melampirkan kwitansi/nota pembelian sebagai pertanggungjawaban pembelian.

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /36/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman : 03

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur pengadaan barang habis pakai laboratorium ini disiapkan untuk memenuhi segala permintaan dan pengeluaran bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan Laboratorium Fakultas Kesehatan Universitas Almuslim.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

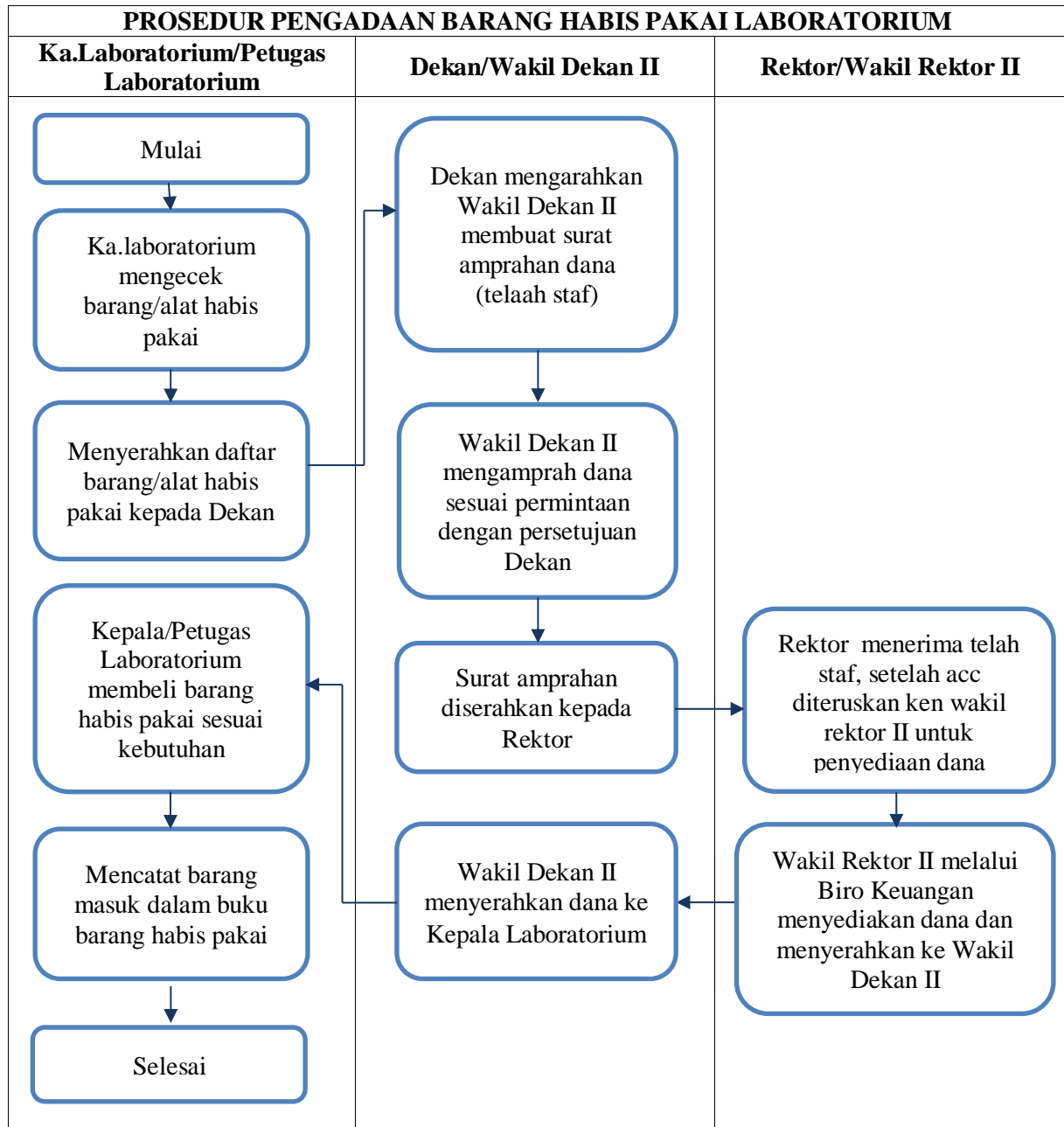
- a. Wakil Rektor II
- b. Dekan
- c. Wakil Dekan II
- d. Ka. Laboratorium
- e. Petugas Laboratorium


3. PROSEDUR

Prosedur pengadaan barang habis pakai laboratorium mengikuti langkah sebagai berikut:





1. Ka.Laboratorium/Petugas laboratorium mengecek dan mencatat jenis, jumlah dan harga barang yang sudah habis pakai.
2. Ka.Laboratorium mengusulkan daftar barang/alat kepada Dekan
3. Menyerahkan daftar barang yang sudah habis pakai ke Wakil Dekan II setelah persetujuan Dekan
4. Melalui Dekan II membuat telaah staf untuk mengamprah biaya sesuai dengan jumlah barang yang diperlukan
5. Menyerahkan amprahan dana ke Rektor kemudian ke Wakil Rektor II
6. Rektor II menyediakan dana sesuai dengan permintaan dan menyerahkan ke Wakil Dekan II
7. Wakil Dekan II menyerahkan amprahan dana ke Kepala Laboratorium.
8. Ka.Laboratorium/Petugas laboratorium membeli barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan (keperluan)
9. Mencatat semua alat yang telah dibeli pada buku pengadaan barang habis pakai.

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /37/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman : 3 Halaman

**PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT/INSTRUMENT LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur peminjaman alat/instrument laboratorium ini disiapkan untuk penggunaan peralatan/instrumen dalam keperluan praktikum laboratorium oleh mahasiswa maupun dosen Fakultas Kesehatan Universitas Almuslim.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

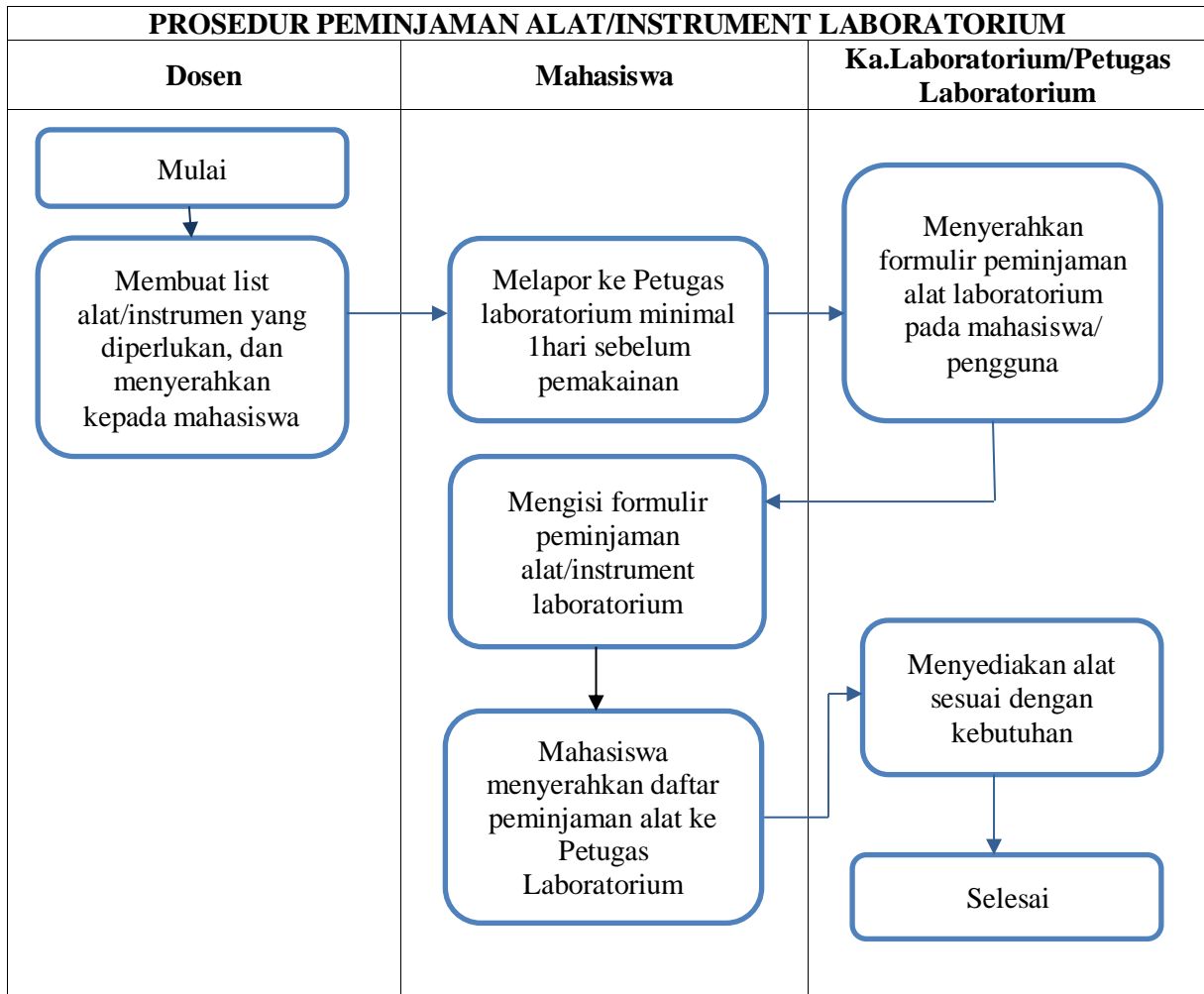
- a. Ka. Laboratorium
- b. Petugas Laboratorium
- c. Dosen
- d. Mahasiswa/pengguna


3. PROSEDUR

Prosedur peminjaman alat/instrument laboratorium mengikuti langkah sebagai berikut:




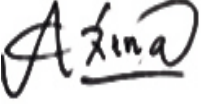
1. Setiap pengguna/mahasiswa yang meminjam alat melapor ke petugas laboratorium dan wajib mengisi formulir peminjaman alat dengan mencatat semua bahan yang diperlukan
2. Peminjaman alat dilakukan minimal 1 hari sebelum kegiatan berlangsung.
3. Menyerahkan formulir peminjaman alat yang telah diisi ke petugas laboratorium
4. Menyediakan alat yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan didampingi petugas laboratorium
5. Alat yang dipinjam harus sesuai kebutuhan yang diperlukan pada maka kuliah praktikum tersebut
6. Mahasiswa yang meminjam alat bertanggung jawab terhadap alat atau bahan yang sudah dipinjam sebelum dikembalikan ke petugas laboratorium kembali.

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /38/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman : 3 halaman

**PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT/INSTRUMENT LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur pengembalian alat/instrument laboratorium ini disiapkan untuk mempermudah proses peminjaman, pengendalian alat-alat, setelah dipergunakan dalam kegiatan praktikum oleh mahasiswa maupun dosen Program Diploma III Kebidanan Universitas Almuslim.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

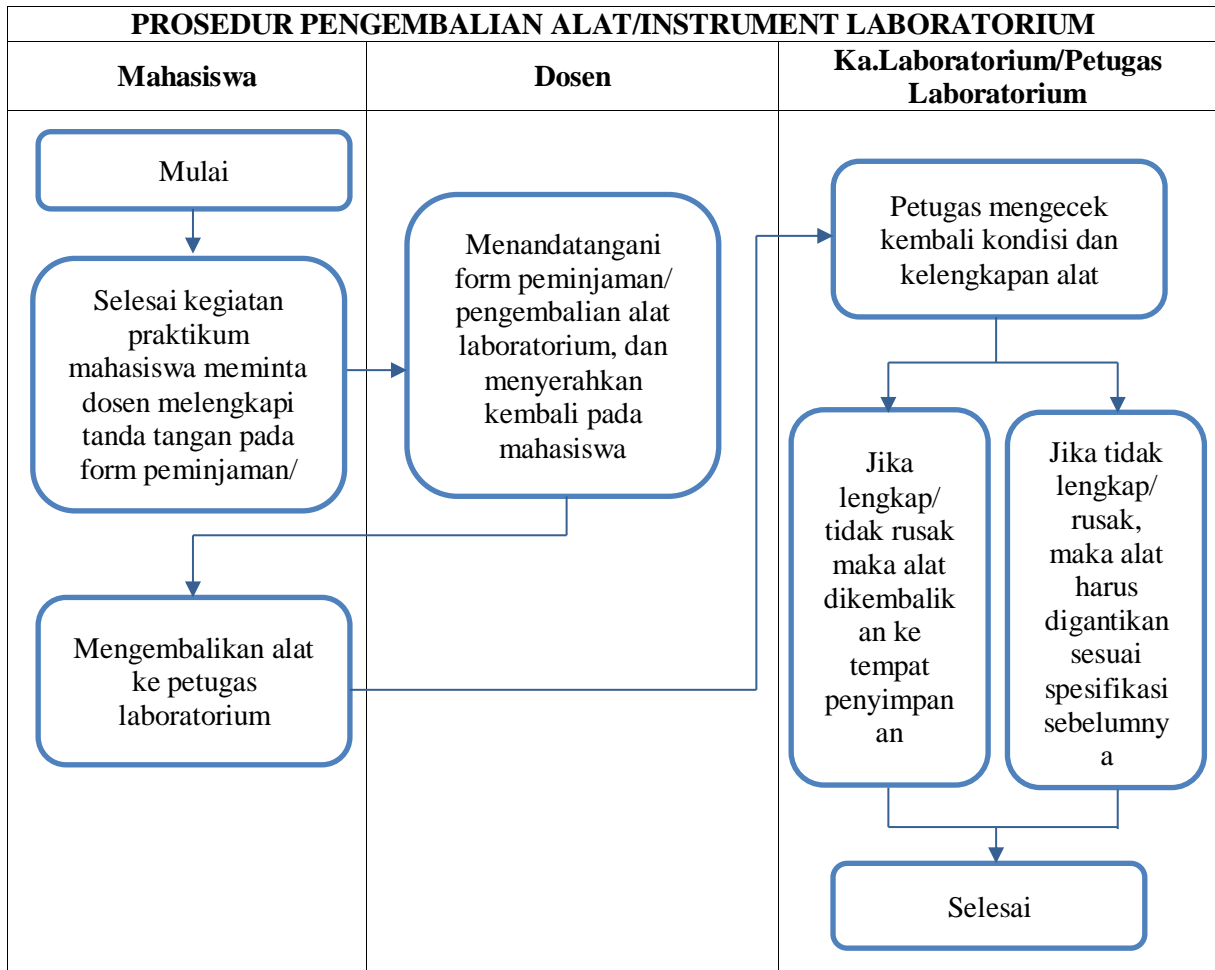
- a. Ka. Laboratorium
- b. Petugas Laboratorium
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

3. PROSEDUR

Prosedur peminjaman alat/instrument laboratorium mengikuti langkah sebagai berikut:




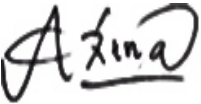
- a. Peminjam/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Petugas Laboran
- b. Petugas Laboran dan peminjam/mahasiswa mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal alat dikembalikan.
- c. Petugas Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam.
- d. Petugas Laboran dan peminjam menyimpan kembali alat-alat ke tempat penyimpanan alat
- e. Petugas laboran dan peminjam menandatangani formulir pengembalian alat

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /40/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman: 3 halaman

PROSEDUR UJIAN LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Siti Rahmah, SST., M.Kes	Wakil Dekan I	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ujian laboratorium dibuat untuk menjelaskan proses ujian laboratorium dalam menilai bagaimana kompetensi mahasiswa dalam praktikum kebidanan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Dosen
2. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
3. Mahasiswa

3. PROSEDUR

Proses ujian laboratorium dibuat dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal ujian sesuai kalender akademik.
2. Menentukan dan menghubungi dosen penguji.
3. Melaksanakan briefing dengan mahasiswa tentang jadwal, piket, penguji dan hal-hal lain dalam pelaksanaan ujian praktikum.
4. Petugas laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk ujian praktikum.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian

a. Pra Klinik:

Dilakukan sebelum praktik lapangan dengan persyaratan telah menyelesaikan praktikum laboratorium dengan dosen dibuktikan dengan logbook telah terdandatangani oleh dosen pembimbing serta sudah menyelesaikan Ujian Akhir Semester

b. Pasca Klinik:

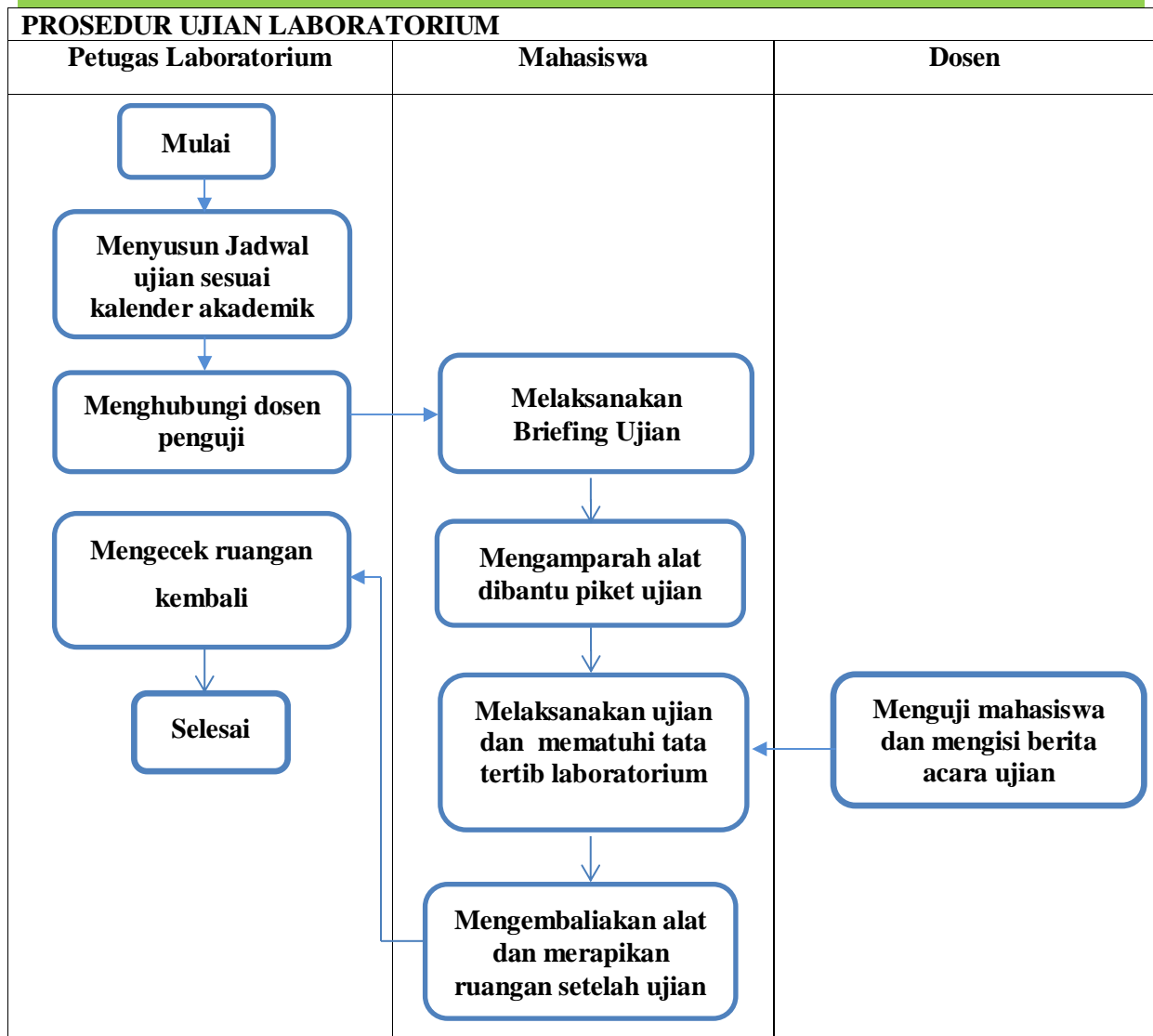
Dilaksanakan setelah selesai praktik lapangan dengan persyaratan sudah menyelesaikan praktik lapangan/lahan

c. Ujian Laboratorium Akhir Program atau ujian OSCE

Dilaksanakan pada semester VI setelah menyelesaikan ujian proposal.




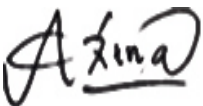
6. Selama ujian mematuhi segala tata tertib laboratorium
7. Dosen penguji mengisi berita acara dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti ujian praktikum.
8. Piket dan peserta ujian bertanggung jawab terhadap alat-alat selama ujian praktikum.
9. Selesai ujian dosen penguji menyerahkan nilai ke bagian laboran
10. Bagian laboran merekap hasil ujian mahasiswa kemudian diserahkan ke bagian akademik
11. Merapikan ruangan dan alat-alat yang digunakan selama ujian
12. Setelah selesai ujian piket menandatangani daftar hadir piket
13. Peserta ujian dan piket keluar dari ruangan laboratorium

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /42/2023
	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PERAWATAN ALAT LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur penggantian alat hilang/rusak dibuat Untuk menjaga agar peralatan laboratorium tetap terawat dan terpelihara demi mendukung kelangsungan kegiatan praktikum

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

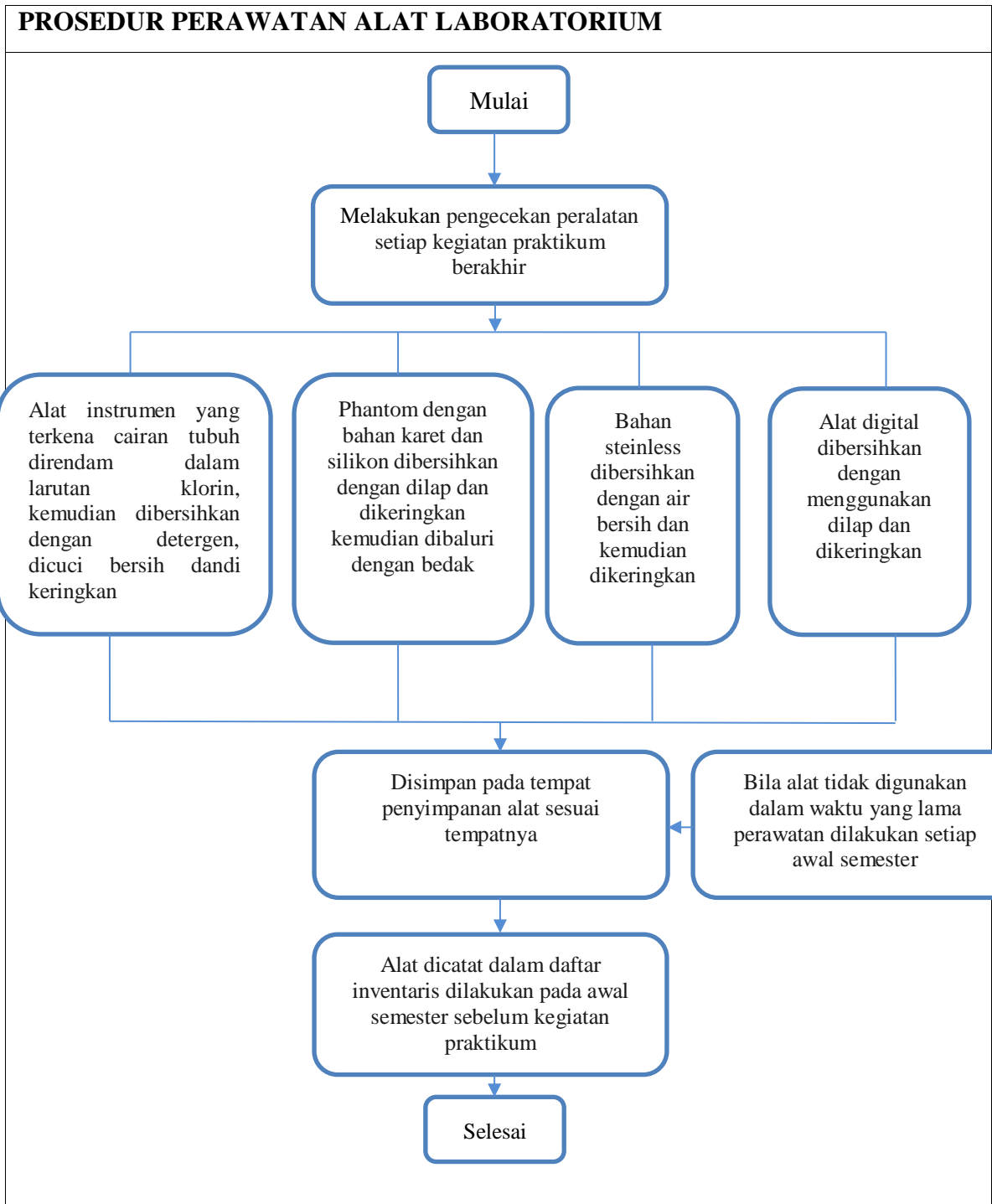
1. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
2. Mahasiswa
3. Dosen

3. PROSEDUR

Proses perawatan alat laboratorium dibuat dengan prosedur sebagai berikut:




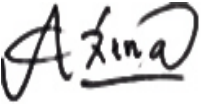
1. Pemeliharaan dan pengecekan peralatan dan ruang laboratorium dilakukan setiap kegiatan praktikum berakhir
2. Alat instrumen yang terkena cairan tubuh manusia, terlebih dahulu di rendam dalam larutan klorin, kemudian dibersihkan dengan deterjen dan dibersihkan serta di keringkan
3. Alat peraga berupa phantom dengan bahan karet dan silikon dibersihkan dengan cara dilap dengan menggunakan kain basah kemudian dikeringkan dan ditaburi bedak
4. Alat digital dibersihkan dengan cara dilap dengan menggunakan kain yang lembab kemudian dikeringkan setiap kali selesai digunakan
5. Kegiatan pemeliharaan peralatan laboratorium yang sifatnya rutin dilakukan setiap awal semester
6. Alat elektrik dibersihkan setiap kali selesai digunakan dengan cara dilap dengan menggunakan kain basah lalu dikeringkan
7. Perawatan alat yang tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama dilakukan setiap awal semester sebelum kegiatan praktikum
8. Pencatatan inventaris dilakukan pada awal semester.

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: FKes/Umuslim /41/2023
		Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03
		Halaman: 3 halaman

**PROSEDUR PENGGANTIAN ALAT YANG RUSAK/ HILANG
LABORATORIUM FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur penggantian alat hilang/rusak dibuat untuk memberi kesempatan kepada pengguna untuk mengganti alat laboratorium yang rusak/hilang untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar selanjutnya

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

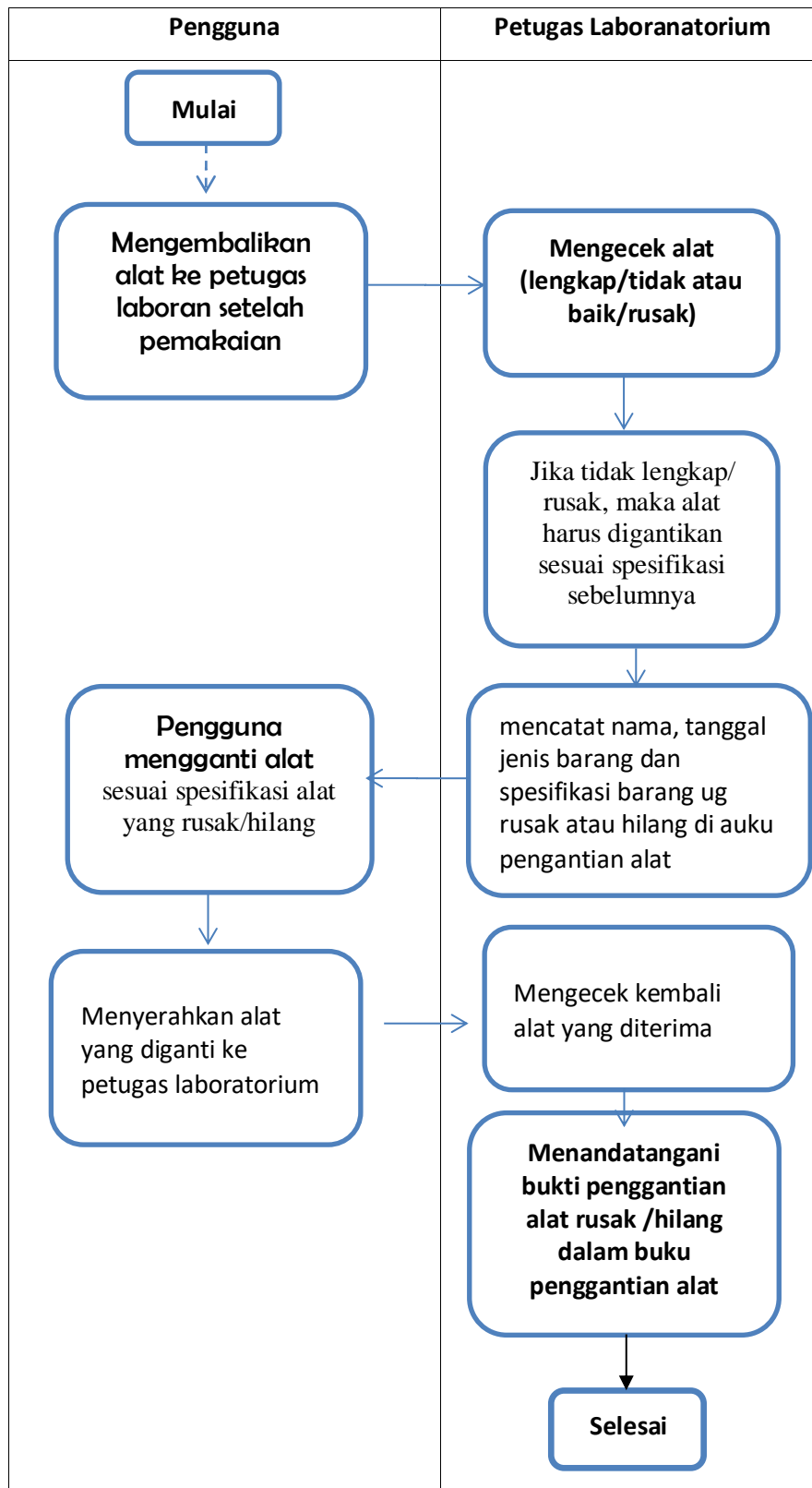
1. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
2. Mahasiswa/pengguna
3. Dosen

3. PROSEDUR

Proses penggantian alat hilang/rusak dibuat dengan prosedur sebagai berikut:




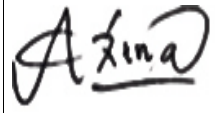
1. Mengembalikan alat ke petugas laboran setelah pemakaian
2. Petugas laboratorium mengecek alat (lengkap/tidak atau baik/rusak) jika rusak/hilang mrngganti sesuai spesifikasi sebelumnya
3. Petugas mencatat alat yang hilang/rusak serta nama pengguna pada buku penggantian alat laboratorium yang rusak atau hilang.
4. Pengguna mengganti alat laboratorium yang rusak atau hilang sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak/hilang.
5. Petugas dan pengguna memeriksa pengganti alat laboratorium yang rusak atau hilang yang sudah diganti
6. Petugas dan pengguna menandatangani bukti penggantian alat di buku penggantian alat yang rusak atau hilang
7. Petugas menyimpan alat pada tempatnya

4. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /42/2023
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 09 Januari 2023
		Revisi : 03
		Halaman: 3 halaman

PROSEDUR PENELITIAN
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur penelitian dilaksanakan sebagai panduan untuk sebagai untuk melakukan percobaan dalam memecahkan masalah

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

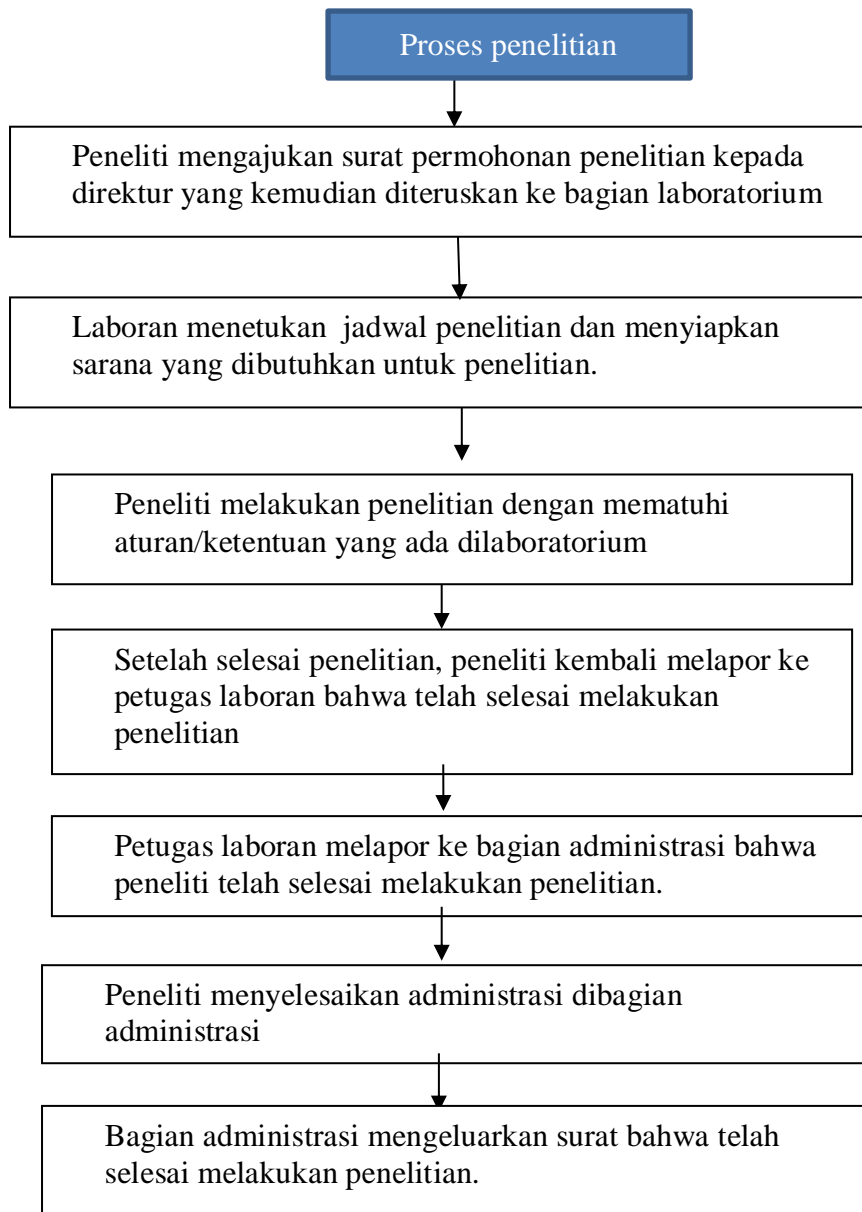
1. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
2. Mahasiswa
3. Dosen


3. PROSEDUR

Proses penelitian dibuat dengan prosedur sebagai berikut:




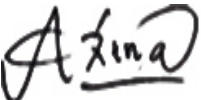
1. Peneliti mengajukan surat permohonan penelitian kepada direktur yang kemudian diteruskan ke bagian laboratorium
2. Laboran menentukan jadwal penelitian dan menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk penelitian.
3. Peneliti melakukan penelitian dengan mematuhi aturan/ketentuan yang ada dilaboratorium
4. Setelah selesai penelitian, peneliti kembali melapor ke petugas laboran bahwa telah selesai melakukan penelitian
5. Petugas laboran melapor ke bagian administrasi bahwa peneliti telah selesai melakukan penelitian.
6. Peneliti menyelesaikan administrasi dibagian administrasi
7. Bagian administrasi mengeluarkan surat bahwa telah selesai melakukan penelitian.

1. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS KESEHATAN	Kode/No: SOP/ FKes/Umuslim /42/2023
	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Tanggal : 09 Januari 2023
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 03

PROSEDUR PENYIMPANAN VAKSIN

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Herrywati Tambunan, S.Tr.Keb, MKM	Ka. Laboratorium	
Persetujuan	Irma Fitria, SST., M.Keb	Wakil Dekan II	
Penetapan	Dewi Maritalia, SST., M.Kes	Dekan	
Pengendalian	Agustina, S.SiT., MKM	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur penyimpanan vaksin dibuat untuk mempertahankan agar vaksin agar tetap dalam keadaan baik sehingga vaksin berfungsi dengan baik

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Ka. Laboratorium/Petugas Laboratorium
2. Mahasiswa
3. Dosen

3. PROSEDUR

Proses penyimpanan vaksin dibuat dengan prosedur sebagai berikut:

1. Simpan semua vaksin pada suhu 2 - 8 derajat selsius
2. Simpan vaksin sensitif beku (DPT-HB-HIB, TT, DT, HB Unijek) jauh dari evaporator
3. Simpan vaksin sensitif panas (BCG, Polio, Campak) dekat dengan evaporator
4. Beri jarak 1-2 cm tiap dus vaksin, untuk sirkulasi udara
5. Susun vaksin menggunakan sistem First In-First Out (FIFO) dan masa kadaluarsa
6. Letakkan cool pack besar pada bagian bawah, berfungsi sebagai penahan dingin
7. Letakkan freeze tag dekat dengan vaksin DPT-HB-HIB, HB Unijek, DT dan TT)
8. Simpan pelarut dalam suhu ruang, 12 jam sebelum dipakai simpan dalam lemari es agar suhu pelarut sama dengan suhu vaksin
9. Catat suhu lemari es 2 kali sehari
10. Tidak menyimpan makanan/minuman dalam lemari penyimpanan vaksin

4. BAGAN ALUR PROSEDUR

Proses penyimpanan vaksin

```
graph TD; A[Proses penyimpanan vaksin] --> B[ ];
```

