



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/nomor: LAB-
FIKES/PRO.MUTU-001/01



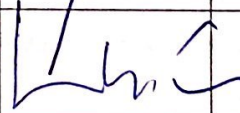
Tanggal: 05 Maret 2022

Revisi: 01

LABORATORIUM KESEHATAN

Halaman : 26 hal

PROSEDUR MUTU
LABORATORIUM KESEHATAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Paraf	
Perumus	Ns. Abdurrasyid, M.Kep.,Sp.Kep.Kom	Ka. Lab FIKES		5 Maret 2022
Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST.,MM	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran dan Kerjasama		5 Maret 2022
Pengendalian	Dr. Suharno, MM	Ka. KPM		5 Maret 2022

A. DENTITAS

Laboratorium Kesehatan menaungi seluruh laboratorium program studi kesehatan di lingkungan Universitas Esa Unggul dengan alamat utama di Kampus Utama Esa Unggul Jl. Arjuna Utara No. 9 Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat, email lab.fikes@esaunggul.ac.id dan nomor telepon (021)5674223. ext. 256.

B. DEFINISI

Laboratorium Kesehatan Terpadu adalah fasilitas akademik milik Universitas Esa Unggul yang terdiri dari Laboratorium Keperawatan, Farmasi, Bioteknologi, Gizi, Rekam Medik dan Informasi Kesehatan, Manajemen Informasi Kesehatan, Kesehatan Masyarakat, Fisioterapi, dan kedokteran yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan Tri Dharma berupa pembelajaran, pengabdian masyarakat dan penelitian serta dapat dikembangkan sebagai laboratorium pelayanan/pengujian.

C. TUJUAN

1. Mengoptimalkan penggunaan Laboratorium beserta sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif dan berkualitas.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

D. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup Laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma dan pengujian baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan *stakeholder* yang menggunakan laboratorium kesehatan Universitas Esa Unggul.

E. PERATURAN UMUM LABORATORIUM

1. Pengguna laboratorium yang diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium kesehatan Universitas Esa Unggul adalah mahasiswa yang terdaftar secara akademik dan dosen Universitas Esa Unggul atau pihak lain dengan seizin kepala laboratorium.
2. Pengguna laboratorium wajib mengenakan Jas Laboratorium saat melakukan aktivitas di laboratorium.
3. Pengguna Laboratorium Wajib mematuhi ketentuan administrasi selama menggunakan fasilitas laboratorium.

4. Pengguna laboratorium wajib menggunakan masker dan membawa sarung tangan serta serbet atau tisu.
5. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan makan, minum, atau merokok di dalam laboratorium.
6. Pengguna laboratorium dilarang membuat kegaduhan selama beraktifitas di laboratorium.
7. Pengguna laboratorium bertanggung jawab penuh atas kebersihan dan kerapihan peralatan yang digunakan atau dipinjamnya, meja masing-masing, serta lantai disekitarnya.
8. Pengguna laboratorium wajib mematuhi ketentuan Kesehatan dan Keselamatan Kerja selama melaksanakan aktivitas di laboratorium.
9. Pengguna laboratorium Wajib mematuhi ketentuan penggunaan alat di ruang laboratorium.

F. PERATURAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM

1. Peraturan Umum

- 1) Rencanakan percobaan yang akan dilakukan sebelum memulai praktikum.
- 2) Sediakanlah alat-alat yang akan digunakan di atas meja dan simpan yang tidak digunakan di dalam lemari.
- 3) Gunakan peralatan kerja seperti masker, jas laboratorium untuk melindungi pakaian dan sepatu tertutup untuk melindungi kaki.
- 4) Zat yang akan dianalisis disimpan dalam tempat tertutup agar tidak terkena kotoran yang mempersulit analisis.
- 5) Dilarang menggunakan perhiasan yang dapat rusak karena bahan kimia atau berisiko dalam melaksanakan aktivitas di laboratorium (contoh: cincin, gelang, jam tangan)
- 6) Dilarang menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu berhak tinggi.
- 7) Hindari kontak langsung dengan bahan kimia.
- 8) Hindari menghisap langsung uap bahan kimia, tetapi kipaslah uap tersebut dengan tangan ke muka anda.
- 9) Dilarang mencicipi atau mencium bahan kimia kecuali ada perintah khusus.
- 10) Baca label bahan kimia sekurang-kurangnya dua kali untuk menghindari kesalahan.

- 11) Pindahkan sesuai dengan jumlah yang diperlukan, jangan menggunakan bahan kimia secara berlebihan.
- 12) Jangan mengembalikan bahan kimia ke dalam botol semula agar terhindar dari kontaminasi.
- 13) Biasakanlah mencuci tangan dengan sabun dan air bersih mengalir sebelum dan setelah melakukan praktikum.
- 14) Apabila kulit terkena bahan kimia, janganlah digaruk agar tidak menyebar.
- 15) Apabila meja atau tempat tidur praktikum basah, segera keringkan dengan kain.
- 16) Hindarkan dari api bahan-bahan yang mudah terbakar seperti eter, kloroform, dan sebagainya.
- 17) Hati-hati dalam menggunakan bahan-bahan yang dapat menimbulkan luka bakar seperti asam-asam pekat, basa-basa kuat dan oksidator kuat.
- 18) Percobaan dengan penguapan menggunakan asam-asam kuat dan menghasilkan gas-gas beracun dilakukan di almari asam.
- 19) Dilarang memanaskan zat dalam gelas ukur/labu ukur.
- 20) Apabila terjadi kecelakaan yang berkaitan dengan bahan kimia, laporkan segera kepada dosen atau asisten jaga.

2. Potensi Bahaya di Laboratorium

1) Bahaya Api

a. Sumber Potensi

- Penggunaan peralatan listrik
- Penggunaan bahan kimia mudah terbakar (*flammable*)
- Penggunaan alat pemanggang seperti oven atau kompor

b. Pencegahan

- Gunakan peralatan listrik sesuai dengan standar prosedur operasioan
- Lakukan segala aktivitas kegiatan di laboratorium sesuai dengan instruksi kerja atau acuan dari Dosen.
- Jauhkan sumber-sumber yang dapat memunculkan potensi terjadinya nyala api.

c. Tanggap Darurat

Apabila terjadi potensi Api di luar kendali maka lakukan:

- Segera matikan sumber api menggunakan APAR
- Gunakan APAR sesuai dengan instruksi penggunaan

- Segera lakukan evakuasi keluar Gedung
- Segera hubungi pihak pemadam kebakaran setempat
- Laporan kejadian ke petugas laboratorium atau dosen.

2) Bahaya Listrik

a. Sumber potensi

- Kontak dengan alat-alat listrik atau kabel yang tidak terlapisi oleh konduktor.
- Sambaran listrik dari kabel listrik tegangan tinggi.
- Sambaran petir.
- Kontak dengan mesin atau alat-alat kelistrikan

b. Pencegahan

- Gunakan peralatan listrik sesuai dengan standar operasional prosedur
- Tidak memegang alat-alat yang terkoneksi ke aliran listrik dengan kondisi tangan basah
- Perhatikan keberadaan kabel-kabel listrik pada wilayah aktivitas
- Patuhi instruksi Dosen maupun Laboran setiap aktivitas di ruang laboratorium.

c. Tanggap Darurat

- Matikan sumber arus listrik atau cabut kabel yang menyebabkan sengatan, jika aman.
- Jika arus listrik tidak bisa dihentikan, dorong korban dengan alat yang tidak menghantarkan listrik, misalnya sapu, kursi, atau tongkat kayu. Gunakan alas kaki atau berdirilah di atas bahan yang tidak menghantarkan listrik seperti matras karet atau tumpukan koran.
- Jangan menarik atau mendorong korban dengan tangan kosong, handuk basah, atau bahan logam jika korban masih berkontak dengan arus listrik.
- Tidak mengerumuni korban
- Hubungi klinik kesehatan terdekat.
- Setelah penolong dan korban aman, cek pernapasan dan denyut jantung pasien. Jika ditemukan henti napas atau jantung, lakukan pertolongan pertama sesuai kemampuan.
- Jangan memindahkan korban setelah arus dimatikan, kecuali ada risiko kebakaran atau ledakan
- Tetap bersama korban sampai bantuan kesehatan tiba.

- Laporan kejadian ke petugas laboratorium atau dosen.

3) Bahaya Zat Kimia

a. Sumber Potensi

- Zat kimia yang berjenis Gas/Uap seperti Gas NO (Nitro Oxide), Metana (CH₄)
- Zat kimia yang berjenis cairan seperti larutan Asam Pekat, Pereaksi Organik, dan Larutan-Larutan yang memiliki konsentrasi Tinggi
- Zat kimia yang berjenis padatan seperti Alfanaftol, Intuvenol, Fenol, dan Perak Nitrat.

b. Pencegahan

- Perlakukan seluruh jenis bahan kimia sebagai bahan beracun bagi tubuh
- Gunakan alat pelindung diri yang sesuai seperti sarung tangan, masker, pakaian dengan lengan Panjang, dan penutup kaki.
- Jika menggunakan bahan kimia yang bersifat toxic maka gunakan masker khusus, seperti masker respiratory.
- Patuhi instuksi Dosen maupun Laboran setiap aktivitas di ruang laboratorium.
- Patuhi instuksi Dosen maupun Laboran setiap aktivitas di ruang laboratorium.

c. Tanggap Daurat

- Jika terkena paparan pada tubuh, maka lakukan penanganan sesuai dengan prosedur penanganan kegawat daruratan kimia.
- Laporan kejadian ke petugas laboratorium atau dosen.

4) Bahaya Tertusuk Benda Tajam

a. Sumber Potensi

- Penggunaan Pisau
- Penggunaan Jarum
- Penggunaan alat berbahan kaca, besi, dan pelastik keras

b. Pencegahan

- Patuhi instuksi Dosen maupun Laboran setiap aktivitas di ruang laboratorium.
- Guankan alat-lata benda tajam sesuai dengan standar operasional prosedur
- Tidak bercana atau melakukan aktivitas diluar prosedur kerja

- Lakukan pembuangan benda tajam seperti jarum suntuk pada boks khusus yang telah disediakan

c. Tanggap darurat

- Segera cuci luka dengan air yang mengalir dan sabun
- Bila memungkinkan, keluarkan darah dari luka dan segera tutup dengan kassa steril, tapi jangan menghisapnya dengan mulut
- Semua selaput mukosa yang terpapar, misalnya konjungtiva, sebaiknya diirigasi
- Singkirkan semua bahan dan alat yang mungkin terkontaminasi cairan tubuh atau darah dan zat kimia, termasuk pakaian yang digunakan
- Segera identifikasi korban yang menjadi sumber dan koordinasikan dengan pimpinan untuk melakukan *informed consent* dan skrining pada korban (jika diperlukan)
- Laporkan kejadian ini pada pimpinan unit atau instalasi
- Segera lakukan pemeriksaan untuk HIV, hepatitis B, dan C jika pasien bersedia diperiksa (jika diperlukan, pada kasus tertusuk jarum suntik)
- Laporan kejadian ke petugas laboratorium atau dosen.

3. Peraturan Tanggap Daurat

- 1) Jika terjadi kondisi darura seperti gempa bumi dan kebakaran tak dapat terkendali segera tinggalkan ruangan dan segera menuju titik kumpul.
- 2) Tinggalkan seluruh peralatan dan lakukan evakuasi diri
- 3) Segera hubungi kontak tanggap darurat setempat
- 4) Ikuti intruksi Dosen atau Laboran dalam melaksanakan proses evakuasi tangggap darurat.

4. Penanganan Limbah Laboratorium

- 1) Setiap Ruang laboratorium memiliki tempat pembuangan sampah yang khusus berdasarkan jenis atau tipe sampahnya, untuk menghindari potensi kontaminasi di segala aspek.
- 2) Limbah Kimia (*Chemical Hazzard*) : Jenis limbah kimia cair tidak diperkenankan untuk dibuang bersamaan pada pembuangan saluran air. Limbah kimia yang berbahaya harus ditempatkan pada wadah khusus.
- 3) Limbah Biologi (*Biohazzard*) / Infeksius : Jenis bahan *biohazard* tidak diperkenankan disimpan dalam jumlah yang banyak. Penanganan limbahnya pun berbeda, dimana sampah yang berpotensi *biohazard* dibuang pada plastik khusus

berlalel *biohazard*. Sisa bahan tajam seperti jarum suntik atau tips yang digunakan untuk mengambil darah, harus dibuang pada kotak khusus benda tajam dan infeksius (*sharp container*).

- 4) Limbah benda tajam: jenis limbah benda tajam dibuang pada box atau kotak khusus guna tidak menimbulkan risiko mengkontaminasi atau risiko bahaya bagi pengguna laboratorium.
- 5) Sampah Plastik : Jenis limbah plastik tidak diperkenankan untuk dibakar.
- 6) Sampah Non-infeksius : Sampah umum ini digunakan untuk berbagai jenis sampah yang tidak berbahaya ke segala aspek.
- 7) Limbah yang dihasilkan selanjutnya akan diolah oleh pihak ke-3 yang akan mendestruksi sampah berdasarkan jenis atau tipe limbah. Pihak penanganan limbah ini akan mengambil sampah sesuai dengan ketentuan waktu yang telah disepakati.

G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kepala Laboratorium Kesehatan

- 1) Menyusun rancangan kegiatan dan pengembangan laboratorium Universitas Esa Unggul
- 2) Melakukan pengelolaan kegiatan laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 3) Melakukan pengaturan penugasan staff laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 4) Melakukan pemantau dan evaluasi sarana dan prasarana laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 5) Melakukan evaluasi kinerja staff laboratorium serta kegiatan laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 6) Menyusun penerapan prinsip kegiatan dan kerja laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 7) Mengelola pemanfaatan laboratorium untuk kepentingan Pendidikan, pengabdian, dan penelitian di Universitas Esa Unggul;
- 8) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium Universitas Esa Unggul;
- 9) Melakukan pembinaan kepada laboran dan asisten dosen dalam aktivitas penggunaan laboratorium;
- 10) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka pengembangan dan/atau pemberdayaan laboratorium;

- 11) Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan/atau Program Studi terkait pengembangan ilmu dan proses belajar di Laboratorium;
- 12) Menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan laboratorium kepada Rektor atau Wakil Rektor I Bidang Pembelajaran dan Kerjasama;
- 13) Melaksanakan fungsi koordinasi dengan Kepala laboratorium Universitas beserta biro terkait;
- 14) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- 15) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

2. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Praktikum

- 1) Bekerja sama dengan coordinator laboratorium program studi untuk merencanakan kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang terkait laboratorium program studi;
- 2) Bekerjasama dengan koordinatori laboratorium program studi untuk penjadwalan pembelajaran praktikum Program Studi;
- 3) Bekerja sama dengan program studi untuk menyediakan petunjuk operasional kegiatan praktikum;
- 4) Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium yang diadakan berdasarkan permintaan Program Studi;
- 5) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- 6) Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembelajaran praktikum di laboratorium;
- 7) Melakukan penyusunan dan/ atau pengecekan standarisasi alat dan/ atau bahan untuk pemenuhan kebutuhan pembelajaran praktikum;
- 8) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- 9) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

3. Kepala Bagian Riset dan Uji

- 1) Menjamin bahwa persyaratan peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan riset dan/atau pengujian benda uji serta metoda yang digunakan memadai untuk dilaksanakan pengujian;
- 2) Berperan sebagai penyelia dalam aktivitas pengujian;
- 3) Menjamin keamanan serta terhindar dari kerusakan benda uji yang sedang diuji;
- 4) Melakukan pemeriksaan laporan hasil uji;
- 5) Melakukan pengembangan layanan uji terakreditasi;

- 6) Melakukan aktivitas pengujian sesuai dengan hasil penerapan standar;
- 7) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- 8) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

4. Kepala Bagian Pemerilharaan Fasiltias dan K3

- 1) Melakukan penyusunan program pemeliharaan sarana laboratorium;
- 2) Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium;
- 3) Bekerja sama dengan program studi untuk merencanakan kebutuhan bahan; peralatan dan suku cadang di ruang laboratorium;
- 4) Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan laboratorium;
- 5) Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium;
- 6) Mengatur penjadwalan kegiatan pelatihan penggunaan alat labororatorim;
- 7) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
- 8) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

5. Koodrinator Laboratorium

- 1) Bekerja sama dengan program studi untuk merencanakan kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) Bekerja sama dengan program studi untuk menyediakan petunjuk operasional kegiatan praktikum di di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, dan suku cadang di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 4) Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5) Mengidentifikasi kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 6) Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan di ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 7) Melakukan penyusunan dan/ atau pengecekan standarisasi alat dan/ atau bahan untuk ruang laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya;
- 8) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium.

6. Staff Administrasi

Staff administrasi adalah tenaga ahli dan/atau profesional di bidang rumpun ilmu kesehatan dengan latar belakang Pendidikan minimal vokasi di bidang ilmu ekonomi dan/atau ilmu kesehatan dengan uraian kompetensi fungsional sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi penyediaan dokumen kebutuhan realisasi anggaran;
- 2) Memfasilitasi penyediaan dokumen laporan realisasi anggaran
- 3) Merekapitulasi data inventaris laboratorium;
- 4) Merekapitulasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan laboratorium;
- 5) Melakukan penataan dan pengelolaan kegiatan administratif laboratorium;
- 6) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan laboratorium;
- 7) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

7. Analis

Analis adalah tenaga ahli dan/atau professional di bidang rumpun ilmu kesehatan dengan latar belakang Pendidikan minimal magister, dengan uraian kompetensi fungsional sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan aktivitas pengujian bahan uji sesuai dengan standar;
- 2) Melaksanakan dokumentasi aktivitas pengujian bahan uji sesuai dengan standar;
- 3) Melaksanakan validasi metode uji untuk mengembangkan aktivitas pengujian;
- 4) Melakukan penyusunan laporan hasil pengujian sesuai dengan standar;
- 5) Mengoprasikan alat atau instrument di laboratorium;
- 6) Melakukan pemeliharaan berkala terhadap alat atau instrument di laboratorium;
- 7) Mengevaluasi data laboratorium untuk memastikan prosedur dan akurasi pengendalian mutu;
- 8) Bekerja sama dengan bagian pemeliharaan untuk memanfaatkan data laboratoroim untuk menjaga dan mengendalikan mutu alat laboratorium;
- 9) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan laboratorium;
- 10) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;
- 11) Mampu melaksanakan kompetensi laboran tingkat 1 (L1);

8. Laboran

Laboran adalah tenaga ahli dan/atau profesional di bidang ilmu kesehatan berlatar belakang keilmuan sesuai dengan Program Studi di lingkungan Universitas Esa Unggul dengan kompetensi fungsional sebagai berikut:

Laboran Advisor (LA)

Laboran Advisor adalah tenaga ahli dan/atau professional dengan latar belakang pendidikan minimal vokasi di bidang ilmu kesehatan dan memiliki sertifikasi dan/atau kemampuan dalam mengidentifikasi sumberdaya praktikum terdiri dari alat, bahan, dan sumber daya lain kegiatan praktikum yang diselenggarakan di laboratorium Universitas Esa Unggul. Tugas pokok dari LA adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan inventarisasi bahan praktikum investasi dan habis pakai secara berkala;
- 2) Membuat laporan inventarisasi bahan praktikum investasi dan habis pakai secara berkala;
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelaksanaan praktikum berdasarkan permintaan pengguna;
- 4) Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan praktikum berdasarkan permintaan pengguna;
- 5) Menetapkan laboran pendamping kegiatan pelaksanaan laboratorium;
- 6) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan praktikum;
- 7) Melaksanakan standar prosedur operasional laboratorium;
- 8) Melakukan perawatan ruang dan peralatan laboratorium;
- 9) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan laboratorium;
- 10) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;
- 11) Mampu melaksanakan kompetensi laboran tingkat 1 (L1);

Laboran tingkat 1 (LI)

- 1) Melaksanakan kompetensi pada tingkatan Laboran Tingkat II (LII);
- 2) Memfasilitasi Peneliti dalam pelaksanaan kegiatan penelitian di laboratorium;
- 3) Memfasilitasi Dosen dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang melibatkan fasilitas laboratorium;

Laboran tingkat II (LII)

- 1) Melakukan inventarisasi bahan praktikum secara berkala;
- 2) Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan laboratorium;
- 3) Memfasilitasi Dosen dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di laboratorium;
- 4) Melakukan pendokumentasian kegiatan laboratorium;

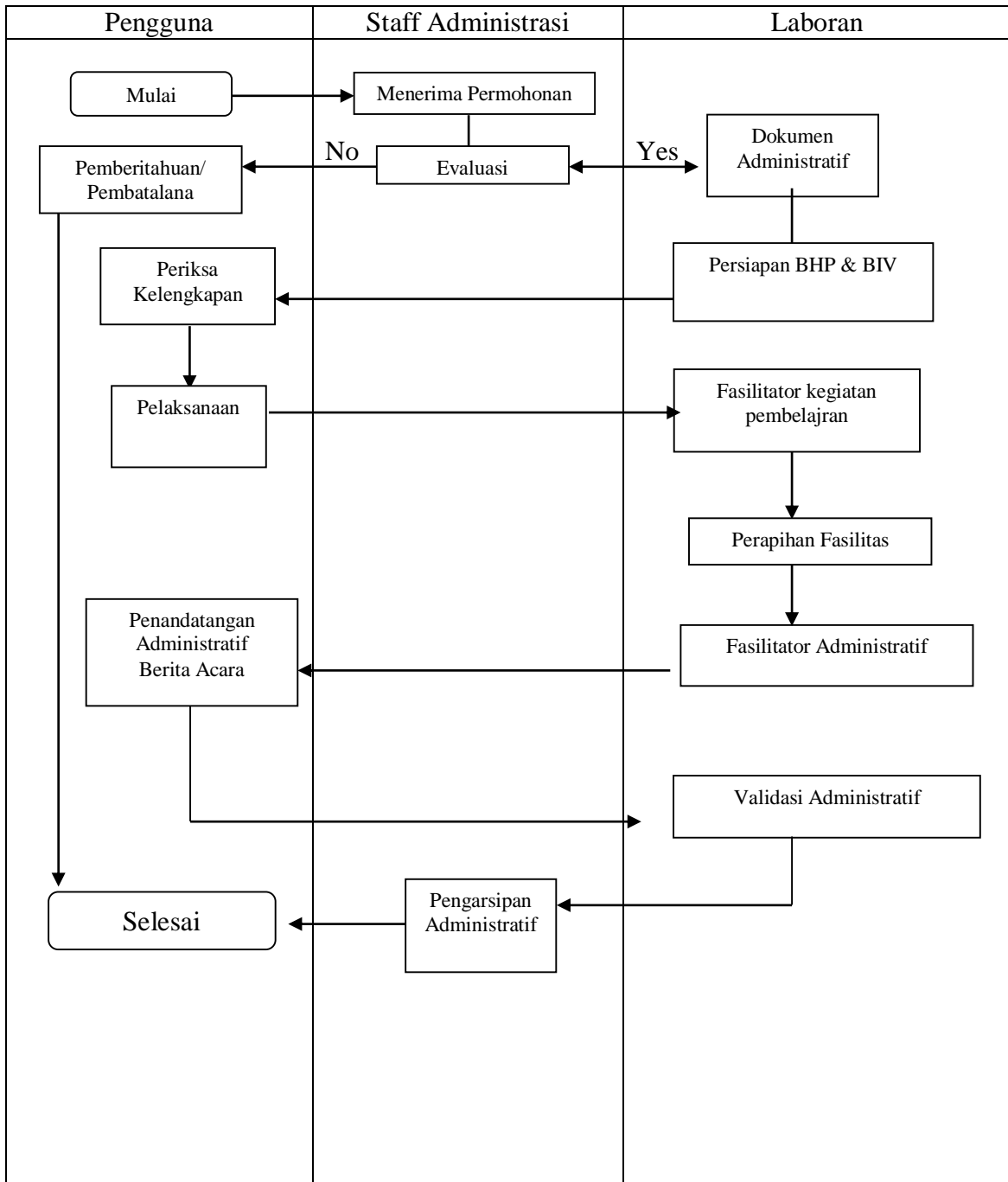
- 5) Melakukan pendokumentasian penggunaan alat inventaris laboratorium;
- 6) Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan praktikum secara periodic;
- 7) Melakukan perawatan ruang dan peralatan laboratorium;
- 8) Menerapkan prinsip dan standar operasional laboratorium;
- 9) Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 10) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di Lingkungan Laboratorium;
- 11) Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium;

9. ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM

Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa yang mengajukan diri dan/atau di tugaskan oleh Dosen Mata Kuliah sebagai penanggung jawab atau koordinator dalam membantu pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul, dengan uraian tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan laboran dalam pelaksanaan kegiatan praktikum.
- 2) Membantu Dosen dan laboran dalam proses penyelenggaraan kegiatan praktikum.
- 3) Membantu Dosen dan laboran dalam melakukan pendokumentasian kegiatan laboratorium.
- 4) Membantu Dosen dan laboran dalam melakukan perawatan ruang maupun peralatan laboratorium pre dan post kegiatan praktikum.
- 5) Menerapkan prinsip dan standar operasional laboratorium.
- 6) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di Lingkungan Laboratorium.
- 7) Membantu pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan di laboratorium.

H. ALUR LAYANAN PEMBELAJARAN LABORATORIUM



I. STANDAR ADMINISTRASI

1. Administrasi

1) Ketentuan surat menyurat

a. Sistematika pembuatan surat

Sistematika pembuatan surat di lingkungan Laboratorium Universitas Esa Unggul adalah menggunakan kertas berkop dengan ukuran A4 atau Legal. Surat ditulis dengan menggunakan karakter huruf Time New Roman berukuran 12 pt dan batas tepi atas, bawah, kanan, dan kiri yaitu 3 centimeter.

b. Kop surat

Kop surat di lingkungan Laboratorium Universitas Esa Unggul memuat unsur sesuai dengan ketentuan kop surat Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul.

c. Penomoran surat

Penomoran surat terdiri dari 6 (enam) pengkodean yaitu **Nomor urut / jenis surat / Bidang / Bulan dalam romawi / Tahun.**

Nomor urut

Nomor urut surat terdiri dari tiga digit dimulai dari 001 hingga 999. Penomoran surat berlanjut hingga dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan kembali menjadi 001 hingga 999 pada tahun berikutnya.

Jenis surat

Adapun jenis surat di lingkungan Laboratorium Universitas Esa Unggul dituliskan berdasarkan kode jenis surat pada sistem penomoran surat. Kode jenis surat terdiri dari:

Standar Prosedur Operasional, kode “SPO”

Surat Undangan, Kode “Und”

Surat Edaran, Kode “E”

Surat Permohonan, Kode “Per”

Surat Teguran, Kode “Tgr”

Surat Pemberitahuan, Kode “Pem”

Surat Rekomendasi, Kode “Rek”

Dan kode jenis surat lainnya sesuai dengan ketetapan yang berlaku di lingkungan Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul.

2) Ketentuan laporan kegiatan

a. Laporan Remburs Kegiatan Praktikum

Laporan remburs kegiatan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kegiatan praktikum selesai. Laporan remburst kegiatan berisikan informasi sebagai berikut:

- ✓ Nama Dosen Penanggung Jawab dan Mata Kuliah.
- ✓ Topik kegiatan.
- ✓ Nama Mahasiswa atau Tim.
- ✓ Deskripsi kegiatan meliputi penjelasan pelaksanaan kegiatan, tujuan, dan manfaat.
- ✓ Rincian Daftar Barang Habis Pakai dan biaya yang dikeluarkan.
- ✓ Bukti pembelian Barang Habis Pakai dengan ketentuan apabila \geq Rp500.000 dalam 1 (satu) bukti pembelian, maka bukti pembelian disertakan matrai 6000.

b. Kegiatan rapat/pertemuan

- ✓ Kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan dan/atau diikuti oleh perwakilan laboratorium Universitas Esa Unggul didokumentasikan dengan adanya laporan berbentuk notulensi dan lampiran berupa absensi, jika diperlukan disertakan foto kegiatan.
- ✓ Notulensi berisikan informasi hari, tanggal, nama kegiatan, dan uraian pokok informasi penting yang diulas dalam kegiatan rapat/pertemuan yan.
- ✓ Notulensi divalidasi dengan ditandatangani oleh notulensi dan diketahui oleh minimal satu tingkat pimpinan notulen.

c. Kegiatan ceremony/sosialisasi/diseminasi/workshop/training

- ✓ Kegiatan Kegiatan ceremony/sosialisasi/diseminasi/workshop/training yang diselenggarakan dan/atau diikuti oleh perwakilan laboratorium Universitas Esa Unggul didokumentasikan dengan adanya laporan berbentuk berita acara kegiatan dan lampiran berupa absensi, jika diperlukan disertakan foto kegiatan.
- ✓ Berita acara kegiatan berisikan informasi hari, tanggal, nama kegiatan, pelaksana, narasumber, moderator, jumlah panitia, dan jumlah peserta.
- ✓ Berita acara kegiatan memuan informasi tambahan berupa catatan pokok terkait tindaklanjut maupun kejadian khas yang ada dalam kegiatan yang diselenggarakan.

- ✓ Berita acara kegiatan merupakan bukti valid terhadap adanya pelaksanaan kegiatan sosialisasi / serah terima / peresmian / diseminasi / *workshop* / *training* / kunjungan yang berkaitan dengan laboratorium Universitas Esa Unggul.
- ✓ Berita acara divalidasi dengan ditandatangani oleh ketua/penanggungjawab pelanaka kegiatan dan diketahui oleh kepala laboratorium Universitas Esa Unggul.

J. SYARAT DAN KETENTUAN

1. Umum

Setiap mahasiswa yang menggunakan fasilitas laboratorium dapat mengajukan surat Permohonan Bebas Laboratorium untuk kepentingan administrative terkait kegiatan Pembelajaran, Penelitian, dan/atau Pengabdian Masyarakat.

2. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran adalah segala bentuk kegiatan implementasi kurikulum dari program studi yang berada di bawah naungan Universitas Esa Unggul dengan melibatkan fungsional laboratorium untuk mata kuliah yang memuat bobot sks praktikum. Adapun syarat dan ketentuan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di laboratorium adalah sebagai berikut:

- 1) Program studi WAJIB menginformasikan daftar jadwal kegiatan praktikum selambat-lambatnya 2 minggu sebelum kegiatan pembelajaran semester dimulai dengan informasi sebagai berikut:
 - Kode, nama mata kuliah, jumlah sks praktikum dan sesi
 - Jadwal meliputi hari dan jam (sesuai yang diajukan ke bppu)
 - Judul kegiatan praktikum
 - Lama pelaksanaan kegiatan praktikum dalam hitungan menit
 - Ruang praktikum yang akan digunakan
 - Alat investasi yang akan digunakan
 - dan alat habis pakai yang akan digunakan meliputi nama alat habis pakai, kebutuhan penggunaan per mahasiswa berdasarkan satuan/volume dalam pc/buah/butir/box/gr/kg/mg/microgram/cc/botol/bungkus/ml/liter/ampul/saset/flak on/lembar/kapsul dan volume satuan lainnya.
- 2) Pengajuan jadwal kegiatan praktikum diajukan / diserahkan dalam bentuk hardfile dan/atau soft file berbentuk file excel 97-2003 workbook ke bagian administrasi laboratorium dan/atau email lab.fikes@esaunggul.ac.id.
- 3) Program Studi WAJIB menginformasikan modul kegiatan praktikum sesuai dengan isian daftar judul praktikum yang akan diselenggarakan pada informasi jadwal praktikum program studi.

- 4) Setiap mata kuliah yang memuat bobot SKS praktikum Wajib menyelenggarakan kegiatan pertemuan perkuliahan yang memuat informasi standar kesehatan keselamatan kerja di laboratorium Universitas Esa Unggul sebelum Dosen menyelenggarakan kegiatan pembelajaran praktikum.
- 5) Jumlah waktu maksimal penggunaan laboratorium bagi tiap mata kuliah yang memiliki bobot SKS praktikum adalah sesuai dengan ketentuan jumlah SKS dan jam pembelajaran yang berlaku di Universitas Esa Unggul. Contoh: Mata Kuliah "X" memiliki bobot 1 SKS Praktikum, maka jumlah jam maksimal penggunaan laboratorium adalah $1 \times 100 \text{ menit} \times 14 \text{ pertemuan} = 1400 \text{ menit}$ atau setara 23 jam, kecuali untuk program studi farmasi yaitu $1 \times 150 \text{ menit} \times 14 \text{ pertemuan} = 2100 \text{ menit}$ atau setara 35 jam.
- 6) Dosen yang akan menyelenggarakan kegiatan praktikum di laboratorium WAJIB mengikuti prosedur administratif penggunaan ruang laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Dosen WAJIB menentukan mahasiswa penanggung jawab yang berperan sebagai asisten dosen praktikum untuk membantu proses koordinasi maupun pelaksanaan kegiatan praktikum.
- 8) Laboran atau analis tidak diperkenankan menyelenggarakan kegiatan pembelajaran praktikum secara mandiri di laboratorium tanpa kehadiran dosen dan/atau asisten dosen dan/atau tim dosen penanggung jawab mata kuliah yang menyelenggarakan kegiatan pembelajaran praktikum.
- 9) Segala bentuk kerusakan dan/atau kerugian yang terjadi akibat sengaja dan/atau tidak sengaja yang dilakukan pengguna saat kegiatan pembelajaran praktikum di laboratorium, maka ditanggung oleh pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Laboratorium Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul.
- 10) Dosen, laboran, maupun Peserta dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium WAJIB mematuhi serta menerapkan standar kesehatan dan keselamatan kerja di ruang laboratorium.
- 11) Penyelenggara dan peserta kegiatan pembelajaran praktikum di laboratorium yang TIDAK mematuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang ditetapkan sesuai kebijakan selanjutnya yang ditetapkan oleh Kepala Laboratorium dan/atau Dekan Universitas Esa Unggul.

- 12) Alat investasi maupun alat habis pakai yang dapat dipinjam oleh Dosen maupun mahasiswa untuk kegiatan pembelajaran praktikum di kelas atau tidak menggunakan ruang laboratorium) adalah alat investasi yang bersifat portable (peruntukannya dapat dimobilisasi) dan alat habis pakai yang bersifat tidak terbuka dari kemasan aslinya dengan memenuhi ketentuan administratif yang berlaku.

3. Kegiatan Penelitian

- 1) Peneliti yang dapat menggunakan fasilitas laboratorium Universitas Esa Unggul adalah terdiri dari Dosen tetap maupun dosen tidak tetap, dosen di luar Universitas Esa Unggul, mahasiswa, dan/atau mahasiswa di luar Universitas Esa Unggul.
- 2) Peneliti yang melakukan permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium wajib melampirkan dan menyerahkan dokumen sebagai berikut:
 - ✓ Surat permohonan penelitian di laboratorium Fikes yang ditandatangani oleh pemohon dan pembimbing (untuk mahasiswa).
 - ✓ Surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium
 - ✓ Salinan identitas diri (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa)
 - ✓ CV peneliti utama
 - ✓ Salinan surat lolos uji etik bagi peneliti yang menggunakan subjek makhluk hidup.
 - ✓ Dokumen rencana aktivitas/kerja yang akan dilakukan di laboratorium
 - ✓ Dokumen Jadwal pelaksanaan aktivitas/kerja yang akan dilakukan di laboratorium
 - ✓ Surat keterangan dari Ka. Prodi yang memuat informasi adalah benar dosen tetap dan judul penelitian yang akan dilakukan (hanya untuk dosen tetap Universitas Esa Unggul yang akan melakukan penelitian di laboratorium).
- 3) Dokumen diajukan kepada petugas administrasi laboratorium Universitas Esa Unggul selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan di jadwal kerja.
- 4) Segala bentuk kerusakan atau kerugian yang terjadi terhadap fasilitas laboratorium selama pelaksanaan kegiatan penelitian ditanggung oleh pemohon sesuai kebijakan yang ditetapkan.

4. Kegiatan Pengabdian Masyarakat

- 1) Pelaksana pengabdian masyarakat yang dapat menggunakan fasilitas laboratorium Universitas Esa Unggul untuk kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah terdiri dari Dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap dan mahasiswa Universitas Esa Unggul.
- 2) Pelaksana pengabdian masyarakat yang melakukan permohonan penggunaan fasilitas Laboratorium wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - ✓ Surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium
 - ✓ CV ketua tim pengabdian masyarakat
 - ✓ Salinan identitas diri (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa)
 - ✓ Dokumen rencana aktivitas/kerja pengabdian masyarakat yang akan dilakukan
 - ✓ Dokumen Jadwal pelaksanaan aktivitas/kerja pengabdian masyarakat yang akan dilakukan
 - ✓ Surat keterangan dari Ka. Prodi yang memuat informasi adalah benar dosen tetap dan judul pengabdian masyarakat yang akan dilakukan (hanya untuk dosen tetap Universitas Esa Unggul yang akan melakukan pengabdian masyarakat)
- 3) Dokumen diajukan kepada petugas administrasi laboratorium Universitas Esa Unggul selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan di jadwal kerja.
- 4) Segala bentuk kerusakan atau kerugian yang terjadi terhadap fasilitas laboratorium selama pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ditanggung oleh pemohon sesuai kebijakan yang ditetapkan.

K. SISTEM PENGAJUAN PENGADAAN

1. Pengadaan Alat Investasi

Syarat dan ketentuan pengadaan alat investasi untuk laboratorium program studi di Lingkungan Universitas Esa Unggul adalah sebagai berikut:

- 1) Program studi mengajukan *Term of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) permohonan alat investasi yang berisikan informasi sebagai berikut:
 - ✓ Informasi atau alasan yang berkaitan dengan dasar hukum dan/atau arah pembelajaran.
 - ✓ Tujuan pengadaan meliputi tujuan umum dan khusus
 - ✓ Analisa kebutuhan berdasarkan kurikulum
 - ✓ Daftar mata kuliah dan dosen penanggung jawab yang berkaitan dengan penggunaan alat investasi

- ✓ Jika alat investasi berupa alat elektronik dan/atau mekanik maka dilengkapi dengan deskripsi alat meliputi merk, spesifikasi, gambar, rencana penempatan/peletakan/pemasangan dan kisaran harga.
 - ✓ Keterangan tambahan untuk pengajuan alat investasi berupa alat elektronik dan/atau mekanik maka disertakan penjelasan alat habis pakai beserta kisaran harga alat habis pakai yang digunakan untuk operasional.
 - ✓ Jika alat investasi berupa ruangan laboratorium maka dilengkapi dengan deskripsi ruang (penjelasan ruangan dan kapasitas), denah ruang beserta kisaran luas ruang, dan rencana tata letak alat investasi penunjang.
- 2) TOR/KAK ditandatangani oleh Ka. Prodi selaku pemohon
 - 3) TOR/KAK diajukan ke Kepala Laboratorium Universitas Esa Unggul untuk mendapatkan validasi, klarifikasi, dan persetujuan berdasarkan ketentuan standar arah pengembangan laboratoium kesehatan Universitas Esa Unggul serta diketahui oleh Dekanat.
 - 4) TOR/KAK akan ditindaklanjuti dengan diajukan ke Biro Pelaksana Pengembangan Pembangunan (BP3) untuk pembahasan guna mendapatkan persetujuan Pimpinan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.
 - 5) TOR/KAK diajukan ke Kepala Biro Pengadaan untuk selanjutnya di proses sesuai dengan ketentuan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.
 - 6) Tindaklanjut berikutnya terhadap TOR/KAK yang diajukan adalah menunggu hasil kebijakan yang ditetapkan pihak Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.
 - 7) Segala bentuk transaksi realisasi TOR/TAK dilakukan oleh Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa melalui Biro Pengadaan.
 - 8) Setelah ada kegiatan pembelian/pengadaan Barang Investasi dan/atau Bahan Habis Pakai oleh Biro Pengadaan sesuai dengan TOR/TAK yang diajukan, maka Biro Pengadaan akan melakukan serah terima Barang Investasi dan/atau Bahan Habis Pakai kepada Laboratorium Universitas Esa Unggul dan diketahui oleh Dekan dan/atau Ketua Program Studi yang melakukan permohonan barang terkait.
 - 9) Setelah Ka. Biro Pengadaan melakukan serah terima realisasi TOR/TAK, maka Ketua Program Studi WAJIB menyerahkan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) alat selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan serah terima/peresmian alat investasi kepada Kepala laboratorium Universitas Esa Unggul sesuai Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Esa Unggul dengan

menggunakan format SOP baku yang ditetapkan oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) Universitas Esa Unggul.

- 10) Kepala laboratorium Universitas Esa Unggul selambat-lambatnya akan memberikan identitas berupa *barcode* inventarisir dari Biro Umum dan/atau Rumah Tangga Universitas dan dokumen terkait rekaman penggunaan alat.
- 11) Alat/ruang laboratoium dapat dipergunakan bagi kegiatan pembelajaran/penelitian/pengabdian masyarakat setelah memenuhi ketentuan administratif poin 9 dan 10 dan telah diujicobakan paling sedikit 3 (tiga) kali.

2. Pengadaan Alat Habis Pakai

Syarat dan ketentuan pengadaan alat habis pakai untuk laboratorium program studi di Lingkungan Universitas Esa Unggul adalah sebagai berikut:

- 1) Pengajuan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran praktium diajukan oleh program studi di lingkungan Universitas Esa Unggul kepada Kepala Laboratorium Universitas Esa Unggul.
- 2) Pengajuan alat habis pakai oleh Program Studi untuk kegiatan pembelajaran praktium diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum semester berjalan dimulai.
- 3) Pengajuan alat habis pakai diajukan berdasarkan format tabel 2 diserahkan dalam bentuk hardfile dan/atau soft file berbentuk file excel 97-2003 workbook ke bagian administrasi laboratorium dan/atau email lab.fikes@esaunggul.ac.id.

L. PELAPORAN

Kepala laboratorium memberikan laporan kinerja kepada Wakil Rektor I Bidang Pembelajaran dan pengembangan institusi dan/atau Dekan Universitas Esa Unggul yang diteruskan kepada seluruh ketua Program Studi kesehatan di Lingkungan Universitas Esa Unggul. Laporan diberikan dalam bentuk hard file dan/atau soft file word 97-2003 melalui email lab.fikes@esaunggul.ac.id. Data informasi yang dimuat dalam laporan kepala laboratorium Universitas Esa Unggul adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Semester

Laporan evaluasi semester yang diberikan oleh kepala laboratorium Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul diinformasikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum semester berjalan berakhir. Laporan evaluasi semester berisikan informasi sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi jumlah jam realisasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran di laboratorium pada Mata Kuliah di Setiap Program Studi.
- 2) Rekapitulasi data terbaharukan status alat investasi di laboratorium Universitas Esa Unggul.
- 3) Rekapitulasi data kinerja dan/atau pengembangan staff laboratorium Universitas Esa Unggul.
- 4) Rekapitulasi data Kepuasan pelayanan laboratorium Universitas Esa Unggul yang berisikan informasi persentase kepuasan pengguna berdasarkan indikator sangat puas, puas, tidak puas, dan sangat tidak puas dengan keterangan-keterangan dari pengguna.
- 5) Rekapitulasi data kegiatan/penggunaan laboratorium selain kegiatan pembelajaran praktikum.
- 6) Rekapitulasi data terkait kejadian insidental yang terjadi di laboratorium Universitas Esa Unggul.
- 7) Informasi saran, harapan, dan masukan untuk peningkatan kualitas dan pengembangan Laboratorium Universitas Esa Unggul.

2. Laporan Stok Bahan Habis Pakai (BHP) dan Barang Investasi (BIV)

- 1) Laporan stok Bahan Habis Pakai (BHP) diinformasikan terkait jumlah keberadaan BHP setelah aktivitas operasional laboratorium dalam rentang waktu mulai tanggal 1 hingga tanggal 1 bulan berikutnya.

- 2) Laporan Barang Investasi (BIV) diinformasikan terkait kondisi Normal atau rusak atau dalam perbaikan melalui sistem informasi manajemen asset Universitas Esa Unggul.
- 3) Laporan BHP dan BIV diinformasikan secara aktual melalui sistem informasi manajemen asset Universitas Esa Unggul.
- 4) Apabila terdapat alat BIV yang mengalami kerusakan pada rentang waktu semester berjalan, maka Kepala laboratorium akan memberikan informasi resmi mengenai status kondisi alat, lama waktu perbaikan, dan perkiraan waktu fungsional kembali.
- 5) Jika terdapat alat investasi yang bersifat alat mekanikal dan/atau elektronik yang mengalami kerusakan atau butuh perawatan berkala, maka kepala laboratorium akan berkoordinasi dengan Program Studi terkait dan biro pengadaan.
- 6) Jika terdapat alat investasi yang bersifat fasilitas ruangan dengan pembangunan non vendor maka kepala laboratorium akan berkoordinasi segala bentuk kerusakan kepada ketua program studi dan kepala biro umum.

M. PENUTUP

Demikian pedoman mutu laboratorium Kesehatan Universitas Esa Unggul yang telah disusun. Pedoman ini adalah acuan operasional di unit Laboratorium Universitas Esa Unggul sebagai unit penunjang pelaksanaan dan pengendali kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas laboratorium kesehatan. Terima kasih.