



# PEDOMAN

## PENGELOLAAN LABORATORIUM PENDIDIKAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

UNIT  
LABORATORIUM  
TAHUN 2023



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SEMARANG

# **PEDOMAN**

## **PENGELOLAAN LABORATORIUM PENDIDIKAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

### **DISUSUN OLEH**

**Ketua : M. Syamsul Arif Setiyo N., S.Kep., M.Kes**

**Sekretaris : Abiyyu Naufal Susanto, S.Tr.Kep**

**Anggota : 1. Ajeng Titah Normawati, S.Tr.Kep**

**2. Irmalita Wigati, S.Tr.Kep.,Ners**

**3. Qona Lutfi Sartika, S.ST**

## **UNIT LABORATORIUM POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

**2023**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi serta tugas dan fungsi laboratorium di lingkungan Poltekkes Kemenkes Semarang, diperlukan suatu pedoman pengelolaan laboratorium pendidikan dalam rangka pengembangan Standarisasi Pelayanan Minimal Sistem Informasi Laboratorium (SIL), Standarisasi Pelayanan Minimal Praktikum Mahasiswa (SLPM), Standarisasi Pelayanan Minimal Penelitian/Riset (SLP), serta Standarisasi Pelayanan Minimal Jasa Publik (SLJP) termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Standarisasi Pelayanan Minimal yang dimaksud meliputi beberapa indikator antara lain :

1. Mutu lulusan
2. Ketepatan Waktu
3. Biaya Terjangkau
4. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas pelaksanaannya dan mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan

Pedoman/panduan juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik sebagai penyelenggara layanan. Sejalan dengan itu dapat dijamin bahwa mutu lulusan dapat dipertanggung jawabkan, mampu bersaing, mandiri dan profesional.

Laboratorium sebagai pusat sumber belajar berperan mendorong efektivitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi yang meliputi fungsi layanan, fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan serta fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi pembelajaran.

Pada ISO 17025 dikatakan bahwa : Laboratorium atau organisasinya harus merupakan suatu kesatuan yang secara legal dan dapat dipertanggung jawabkan, memiliki sistem manajemen/manajerial dan teknis yang memadai, memiliki SDM yang cukup pada posisi sesuai dengan

kemampuan/sertifikatnya.

Laboratorium harus menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang sesuai dengan lingkup kegiatannya. Kebijakan sistem manajemen laboratorium terkait dengan mutu, termasuk pernyataan kebijakan mutu, harus dinyatakan dalam panduan mutu.

Panduan mutu harus mencakup atau membuat acuan ke prosedur pendukung termasuk juga prosedur teknisnya. Selanjutnya manajemen puncak harus memastikan bahwa integritas sistem manajemen dipelihara pada saat perubahan terhadap sistem manajemen direncanakan dan diterapkan.

Untuk mewujudkan laboratorium yang bermutu perlu dilakukan analisis (identifikasi dan penilaian) berbagai faktor yang strategis yang mendukung pengelolaan laboratorium. Analisis menunjukkan kelemahan yang sangat mendasar yaitu pada ketidakseragaman pengelolaan laboratorium di lingkungan Poltekkes Kemenkes Semarang. Diperlukan sebuah pedoman yang dapat menjadi acuan standar dalam pengelolaan laboratorium.

## **1.2. Tujuan**

Pengelola Laboratorium di lingkungan Poltekkes Kemenkes Semarang, memiliki pemahaman, keseragaman dan standarisasi dalam pelayanan penyelenggaraan kegiatan laboratorium dengan berorientasi kepada kepuasan pelanggan (customer satisfaction)

## **1.3. Sasaran**

Unit Laboratorium Poltekkes Kemenkes Semarang memiliki Pedoman Pengelolaan Laboratorium Pendidikan yang ditujukan serta dapat di gunakan oleh Ketua Unit Laboratorium, Ketua Sub Unit Laboratorium dan Pranata Laboratorium Pendidikan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Semarang.

## **1.4. Ruang Lingkup**

Pencapaian academic excellence memerlukan kesempurnaan proses akademik di semua bidang, termasuk pusat sumber belajar seperti laboratorium. Sebuah Laboratorium memerlukan standarisasi tata kelola laboratorium yang tidak hanya menyangkut substansi, melainkan komponen-komponen penunjang lainnya. Komponen-komponen penunjang tersebut

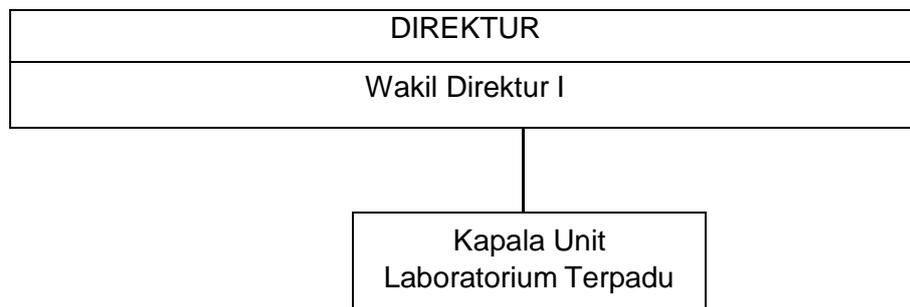
harus dapat secara efisien menjalankan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Untuk mencapai kondisi diatas, perlu diciptakan suatu Panduan Tata Kelola Laboratorium Pendidikan di Poltekkes Kemenekes Semarang dengan ruang lingkup sebagai berikut :

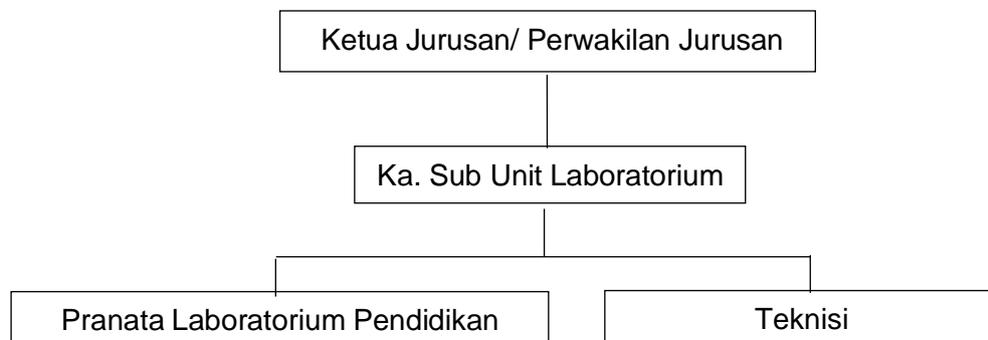
- a. Tata Pamong/Struktur Organisasi
- b. Administrasi Laboratorium yang meliputi :
  - (1) Administrasi Umum :
    - a. Rencana Kerja Laboratorium
    - b. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium
    - c. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
    - d. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,,
    - e. Kegiatan surat menyurat, rapat-rapat
    - f. Tata tertib,
    - g. Kebersihan, keamanan, proyek dsb
  - (2) Administrasi Pengelola (Ketua Laboratorium dan Pranata Laboratorium)
  - (3) Administrasi Peralatan Laboratorium

## 1.5. Struktur Organisasi

### 1.5.1. Struktur Organisasi Pengelola Laboratorium Poltekkes Kemenkes Semarang



### 1.5.2. Struktur Organisasi Pengelola Laboratorium Jurusan/ Perwakilan Jurusan



## 1.6. Data Dasar

Poltekkes Kemenkes Semarang adalah salah satu Politeknik Kesehatan Kemenkes yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Bertugas sebagai unsur pelayanan teknis dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional bidang tenaga kesehatan mulai dari diploma III, sarjana terapan, pendidikan profesi, dan magister terapan. Mengingat Poltekkes Kemenkes Semarang merupakan institusi pendidikan tinggi yang berlatar belakang vokasi maka keberadaan laboratorium pendidikan menjadi salah satu unsur penunjang pendidikan yang sangat vital.

Laboratorium pendidikan sebagai sarana pengajaran praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sangat memegang peranan penting. Dalam rangka mendukung tujuan tersebut, Poltekkes Kemenkes Semarang didukung laboratorium yaitu :

- (1) Laboratorium Pendidikan Jurusan Keperawatan

- (2) Laboratorium Pendidikan Jurusan Kebidanan
- (3) Laboratorium Pendidikan Jurusan Gizi
- (4) Laboratorium Pendidikan Jurusan Teknik Raodiagnostik dan Radioterapi
- (5) Laboratorium Pendidikan Jurusan Kesehatan Lingkungan
- (6) Laboratorium Pendidikan Analisis Kesehatan
- (7) Laboratorium Pendidikan Kesehatan Gigi
- (8) Laboratorium Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
- (9) Laboratorium Pascasarjana

## **1.7. Pengertian**

### **a. Standar Pengelolaan Laboratorium**

Laboratorium pendidikan adalah unit penunjang akademik yang melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

Laboratorium pendidikan adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis dalam rangka melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

Laboratorium Pendidikan adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

### **b. Pengelolaan Laboratorium pendidikan adalah kegiatan-kegiatan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan berkelanjutan terhadap proses pendidikan di laboratorium, penelitian di laboratorium, dan pengabdian masyarakat yang menggunakan fasilitas laboratorium.**

### **c. Sistem Manajemen Mutu adalah kebijakan, prosedur, dokumen dan lainnya yang bertujuan agar mutu pemeriksaan dan sistem mutu secara keseluruhan berlangsung dengan proses yang baik dan mampu telusur secara periodik dan berkesinambungan**

### **d. Standar adalah kebijakan dan prosedur yang ditentukan untuk melakukan penilaian yang obyektif terhadap sumber daya manusia, fasilitas, peralatan, organisasi, manajemen dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh suatu laboratorium.**

- e. Panduan praktek adalah seperangkat rencana dan pengaturan tentang kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas dan penilaian hasil belajar di laboratorium.
- f. Modul praktikum adalah modul yang disusun secara sistematis oleh ahli dibidangnya dengan berpedoman pada prinsip dan kaidah ilmiah buku teks dan diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan untuk kepentingan praktikum pada satu mata kuliah tertentu.
- g. Belajar Mandiri: Kegiatan atas prakarsa sendiri dalam menginternalisasi pengetahuan, sikap dan keterampilan, tanpa tergantung atau mendapat bimbingan langsung dari orang lain.
- h. Pembelajaran Terstruktur: Kegiatan pembelajaran di luar kelas yang direncanakan oleh dosen dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, tetapi tidak dijadwalkan secara reguler oleh institusi pendidikan tinggi. Kegiatan terstruktur antara lain dapat berupa pemberian tugas untuk dikerjakan oleh individu atau kelompok.
- i. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana terapan, program magister terapan, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- j. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- k. Survey kepuasan pelanggan adalah instrumen berupa kuesioner yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna laboratorium terhadap pelayanan laboratorium. Survey ini dilaksanakan secara periodik setiap akhir semester.

#### **1.8. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687)
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- f. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- g. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406):
- h. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- i. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

- n. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
- p. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- q. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan
- r. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- s. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

## **1.9. Sistematika Penyajian**

Pedoman Tata Kelola Laboratorium dalam rangka Standarisasi

Pelayanan Minimal Laboratorium dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Sasaran
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Struktur Organisasi
- 1.6. Data Dasar
- 1.7. Pengertian
- 1.8. Dasar Hukum
- 1.9. Sistematika Penyajian

## Bab II Tata Pamong (Governance) Laboratorium

### 2.1. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium

#### 2.1.1. Ketua Laboratorium

#### 2.1.2. Teknisi Laboratorium

## Bab III Administrasi Laboratorium

### 3.1. Administrasi Umum :

#### 3.1.1. Program Kerja Laboratorium

#### 3.1.2. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)

#### 3.1.3. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,

#### 3.1.4. Kegiatan surat menyurat, rapat-rapat

#### 3.1.5. Tata tertib,

#### 3.1.6. Kebersihan, keamanan, proyek dsb

### 3.2. Administrasi Pengelola (Ketua Laboratorium dan Teknisi)

### 3.3. Administrasi Peralatan Laboratorium

### 3.4. Sistem Internal Audit dan Ekternal Audit (standar audit akuntansiinstitusi)

### 3.5. Sistem Informasi Layanan Keadaan Darurat – Rencana Evakuasi

## Bab IV Penetapan Standar Pelayanan Mutu Minimal Laboratorium

### 4.1. Standar Persyaratan Peserta Praktikum

#### 1. Pre test

#### 2. Lulus Mata Kuliah bersyarat

#### 3. Mengisi Surat Pernyataan

### 4.2. Standar Penilaian/evaluasi Kegiatan Praktikum Mahasiswa

#### 1. Instrumen Penilaian

#### 2. Mekanisme Penilaian

#### 3. Prosedur Penilaian

## **BAB II**

### **TATA PAMONG LABORATORIUM**

#### **2.1. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium**

Pengelola Laboratorium terdiri dari Kepala Unit Laboratorium, Kepala Sub Unit Laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/ atau Teknisi/ Laboran (JFU).

##### **2.1.1. Kepala Unit Laboratorium**

Kepala Unit Laboratorium berkedudukan di Direktorat, yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium, baik administrasi maupun akademik.

Tugas Kepala Unit Laboratorium, antara lain :

- (1) Mempertanggung jawabkan semua kegiatan di laboratorium, dengan dibantu oleh semua anggota laboratorium (Kepala Sub Unit laboratorium/ administrator/ penanggung jawab laboratorium/ dan teknisi/ laboran), agar kelancaran aktivitas laboratorium dapat terjamin
- (2) Memimpin, membina, dan mengkoordinir semua aktivitas sistem internal dan mengadakan kerja sama dengan pihak eksternal, seperti institusi lain, atau pusat-pusat studi yang berkaitan dengan pengembangan laboratorium. Kerja sama dengan pihak luar sangat penting karena sebagai wahana untuk saling berkomunikasi semua aktivitas yang diadakan di laboratorium masingmasing.
- (3) Dengan beban kerja yang cukup banyak, maka Kepala Unit Laboratorium harus mempunyai komitmen, kemampuan akademik, dan keterampilan manajerial yang handal. Persyaratan Kepala Unit Laboratorium adalah seorang dosen dengan kualifikasi pendidikan minimal S2.

##### **2.1.2. Kepala Sub Unit Laboratorium**

Kepala Sub Unit Laboratorium berkedudukan di Jurusan atau Perwakilan Jurusan yang secara teknis fungsional diperlukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan akademik. Oleh karena itu kualifikasi pendidikan Kepala Sub Unit Laboratorium minimum pendidikan DIII yang sesuai dengan jenis pendidikan yang menjadi tugasnya. Tugas Kepala Sub Unit Laboratorium antara lain :

- (1) Menyusun rencana materi bimbingan praktik laboratorium berdasarkan silabus bersama Tim dosen mata kuliah.
- (2) Membuat tata tertib penggunaan laboratorium.
- (3) Membuat jadwal penggunaan laboratorium.
- (4) Membuat prosedur cara peminjaman dan pengembalian alat laboratorium.
- (5) Mengajukan permintaan kebutuhan bahan dan peralatan praktik kerja sesuai dengan materi latihan praktik yang telah ditetapkan ke bagian pengadaan.
- (6) Menyediakan ruangan laboratorium serta peralatannya sesuai dengan materi praktik laboratorium.
- (7) Mempersiapkan ruangan dan peralatan laboratorium untuk ujian praktik laboratorium sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.
- (8) Mengadakan hubungan kerja dengan staf pengajar dan unsur yang terkait untuk kelancaran tugas.
- (9) Memantau dan mengawasi ketertiban dan keamanan pemakaian laboratorium.
- (10) Memelihara K3 laboratorium termasuk alat-alat.
- (11) Membuat laporan kegiatan praktik laboratorium dan keadaan peralatan laboratorium secara berkala.
- (12) Pelaksanaan urusan tata usaha Unit Laboratorium
- (13) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota

### 2.1.3. Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/ atau Teknisi/ Laboran (JFU)

Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/atau Teknisi/ Laboran (JFU) berkedudukan di Prodi yang mempunyai tanggung jawab untuk membantu aktivitas peserta didik dalam melakukan kegiatan praktek laboratorium. Secara khusus seorang Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/atau Teknisi/ Laboran (JFU) bertanggung jawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan dan mengembalikan peralatan tersebut setelah digunakan ke tempat semula. Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/atau Teknisi/ Laboran (JFU) sangat diperlukan mengingat banyaknya kegiatan praktikum yang dilaksanakan oleh peserta didik, sehingga kesiapan alat sangat diperlukan. Penempatan kembali peralatan yang sudah digunakan pada posisi yang tidak seharusnya dapat mengganggu

kelancaran kegiatan berikutnya. Hal ini bisa tercapai jika seorang laboran mempunyai keahlian di bidangnya. Oleh karena itu kualifikasi pendidikan Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/atau Teknisi/Laboran (JFU) minimum pendidikan DIII yang mempunyai kemampuan dan pemahaman dalam bidang yang berhubungan dengan keilmuan kesehatan.

Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan (JFT) dan/atau Teknisi/Laboran (JFU) adalah sebagai berikut:

- (1) Membuat jadwal atas bimbingan dosen.
- (2) Menyiapkan alat-alat untuk percobaan peserta didik dan demonstrasi oleh dosen dan peserta didik;
- (3) Memelihara alat-alat dan memeriksa jumlah alat-alat dan bahan;
- (4) Menyiapkan bahan-bahan yang habis pakai;
- (5) Membantu dosen di dalam laboratorium; dan
- (6) Memeriksa keadaan alat-alat dan memisahkan alat-alat yang baik dan yang rusak dan melaporkan keadaan itu kepada penanggung jawab laboratorium.

## **2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia**

### **2.2.1. Perencanaan**

Perencanaan SDM pengelola laboratorium bertujuan untuk mencocokkan SDM dengan kebutuhan organisasi yang dinyatakan dalam bentuk aktivitas. Tujuan perencanaan kebutuhan SDM adalah untuk:

- (1) Mendapatkan dan mempertahankan jumlah dan mutu SDM Laboratorium.
- (2) Mengidentifikasi tuntutan keterampilan dan cara memenuhinya
- (3) Menghadapi kelebihan atau kekurangan SDM Laboratorium
- (4) Mengembangkan tatanan kerja yang fleksibel.
- (5) Meningkatkan pemanfaatan SDM Laboratorium.

### **2.2.2. Rekrutmen**

Rekrutmen SDM laboratorium adalah serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah institusi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon SDM Laboratorium yang diinginkan sesuai dengan jabatan atau formasi yang ada.

Prinsip-prinsip Rekrutmen:

- (1) Mutu SDM Laboratorium yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mendapatkan kompetensi yang sesuai. Untuk itu sebelumnya perlu dibuat: Analisis Pekerjaan, Deskripsi Pekerjaan, dan Spesifikasi Pekerjaan.
- (2) Jumlah SDM Laboratorium yang diperlukan harus sesuai dengan job yang tersedia. Untuk mendapatkan hal tersebut perlu dilakukan: Perencanaan kebutuhan tenaga kerja, dan Analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja (workforce analysis).
- (3) Biaya yang diperlukan diminimalkan.
- (4) Perencanaan dan keputusan-keputusan strategis tentang perekrutan.
- (5) Fleksibilitas
- (6) Pertimbangan-pertimbangan hukum

#### 2.2.3. Pembinaan

Pembinaan merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing, supaya dapat mencapai prestasi kerja yang efektif dan efisien. Pembinaan juga dapat diartikan sebagai suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan lebih baik. Dengan adanya pembinaan diharapkan adanya suatu kemajuan peningkatan, atas berbagai kemungkinan peningkatan. Pembinaan dapat berupa monitoring evaluasi yang berakibat pada penilaian kinerja masing-masing SDM laboratorium

#### 2.2.4. Pengembangan

Pengembangan SDM merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui workshop, pendidikan dan latihan agar pengelola laboratorium memiliki keterampilan, kemampuan kerja dan loyalitas kerja kepada institusi pendidikan dimana yang bersangkutan bekerja. Dengan dilakukannya pengembangan sumber daya manusia diharapkan para pengelola laboratorium memiliki kompetensi yang dapat mendukung pekerjaannya baik dari segi pengetahuan, keterampilan maupun dari perilakunya.

#### 2.2.5. Penilaian Kinerja

Kinerja adalah suatu prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan. Prestasi yang dicapai akan

menghasilkan suatu kepuasan kerja yang nantinya akan berpengaruh pada tingkat imbalan. Penilaian kinerja pada Poltekkes Kemenkes Semarang merupakan suatu sistem formal dan terstruktur yang mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil pekerjaan, termasuk tingkat ketidakhadiran. Fokus penilaian kinerja adalah untuk mengetahui produktivitas tenaga laboratorium terhadap tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem e-remunerasi.

### **2.3. Pembiayaan**

Poltekkes Kemenkes Semarang menyediakan biaya investasi dan biaya operasional kegiatan laboratorium pada Jurusan/ Perwakilan Jurusan yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi adalah biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga di lingkungan laboratorium. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya. Pengelola laboratorium terlibat dalam penyusunan rencana alokasi pembiayaan sesuai ketentuan masing-masing institusi pengelola laboratorium. Selain pendanaan internal, biaya operasional laboratorium juga dapat bersumber dari pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB III**

### **ADMINISTRASI LABORATORIUM**

Administrasi merupakan suatu proses pencatatan atau inventarisasi fasilitas dan aktivitas laboratorium, supaya semua fasilitas dan aktivitas laboratorium dapat terorganisir dengan sistematis. Administrasi ini selanjutnya akan dilakukan menggunakan format administrasi tiap komponen. Administrasi Laboratorium meliputi komponen (1) Administrasi Umum (2) Administrasi Ketua Laboratorium (3) Administrasi Teknisi (4) administrasi Peralatan Laboratorium.

#### **1.1. Administrasi Umum**

Administrasi Umum Laboratorium meliputi :

- a. Rencana Kerja Laboratorium
- b. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium
- c. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
- d. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,,
- e. Kegiatan surat menyurat,
- f. Tata tertib,
- g. Rapat-rapat,
- h. Kebersihan, keamanan, proyek dsb

#### **1.2. Rencana Kerja Laboratorium**

Rencana Kerja Laboratorium adalah rancangan keseluruhan kegiatan laboratorium yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ajaran. Dalam Rencana Kerja dirancang jenis program, jenis kegiatan, sasaran, biaya serta target yang diharapkan dalam tahun kuliah yang bersangkutan. Rencana kegiatan ini wajib disusun setiap awal tahun ajaran oleh Sub Unit Laboratorium Pendidikan.

### 1.3. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium

Agar kegiatan laboratorium dapat mencapai sasaran secara optimal maka diperlukan Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium yang meliputi kegiatan-kegiatan rutin, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Jenis, tahap waktu dan format yang digunakan sesuai **Lampiran 1**.

### 1.4. Kalender Kegiatan Laboratorium

Kalender Kegiatan Laboratorium adalah rancangan pengendalian jenis kegiatan laboratorium dan waktu penyelenggaraan sepanjang semester. Contoh Format Kalender Kegiatan Laboratorium (**Lampiran 2**)

### 1.5. SOP (Standard Operating Procedure)

SOP (Standard Operating Procedure) adalah satu paket proses kerja dengan langkah-langkah yang distandarkan dan harus diikuti agar tujuan proses pembelajaran di laboratorium dapat tercapai.

Pentingnya SOP adalah sebagai upaya mewujudkan proses pelaksanaan kegiatan, agar efektif, efisien dan ekonomis. Penyelenggaraan proses kerja dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau jika terjadi penyimpangan maka dapat ditelusuri dan ditemukan penyebabnya.

Dengan kata lain, prosedur operasional standar/ *Standard Operating Procedure* (SOP) digunakan untuk memberi jejak arsip dan keseragaman tindakan operasional.

Dua fungsi dasar SOP yang menjadi fungsi esensial yaitu :

1. Sebagai rujukan **knowledge base** bagi kegiatan operasional laboratorium yang senantiasa diperbarui berdasarkan keputusan auditor “jaminan mutu”.
2. Sebagai arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian, dan perbaikan.

SOP akan menjadi bukti otentik bagi alur pekerjaan yang memerlukan arsip karena SOP memiliki formulir kerja, berita acara pelaksanaan praktikum, berita acara kunjungan onsite layanan, bukti pengadaan

peralatan, dll. Dengan adanya audit jaminan mutu berkala secara internal dan eksternal sebagai penilaian, perbaikan-perbaikan untuk penyempurnaan harus dilakukan.

### **3.5.1. SOP Penggunaan Laboratorium,**

#### **A. Tujuan :**

Memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh parapengguna.

#### **B. Ruang Lingkup**

Layanan laboratorium untuk program reguler dan non reguler, perguruan tinggi diluar Poltekkes Semarang dan masyarakat.

#### **C. Definisi**

pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepadamasyarakat, dan jasa/analisis.

#### **D. Prosedur**

##### **D.1. Umum**

- D.1.1. Calon pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada kepala laboratorium
- D.1.2. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompetendengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium.
- D.1.3. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium

### **3.5.2. Layanan Laboratorium untuk Praktikum**

- A.** Koordinator Laboratorium berkoordinasi dengan kepala laboratorium tentang jadwal praktikum.
- B.** Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum (Form A1. Syarat- syarat pendaftaran peserta praktikum dan Form A.2. Surat Pernyataan Mentaati Tata Tertib Penggunaan Laboratorium)
- C.** Kepala Laboratorium menerbitkan Form A.3. yaitu Surat Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium

- D. Kepala laboratorium memberi tugas kepada Teknisi untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum.
- E. Teknisi membuat Berita Acara Pelaksanaan Praktikum (Form. A.4.)
- F. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan setelah akhir semester.

### **3.5.3. Layanan Laboratorium untuk Penelitian.**

- A. Para pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui Ketua Jurusan disertai usul penelitiannya kepada Kepala Laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium), mengisi Form. B.1.
- B. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib). Form. B.2.
- C. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Penelitian).Form. B.3.
- D. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.
- E. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akandipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan Teknisi atau kepala laboratorium.
- F. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja. Form. B.4.
- G. Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Teknisi tersebut (dianggap lembur). Form. B.5.
- H. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku. Form. B.6.

- I. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya, dibuat Berita Acara . Form. B.7.
- J. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua jurusan /kepala laboratorium. Form. B.8.

#### **3.5.4. Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan lain-lain.**

- A. Para pengguna layanan mengajukan permohonan yang diketahui ketua jurusan/pimpinan kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium) (untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, disertai usul pengabdian). Form. C.1.
- B. Pengguna menandatangani surat kesediaan menaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib). Form. C.2.
- C. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Lain-Lain). Form. C.3.
- D. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut. Form. C.4.
- E. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan Teknisi atau kepala laboratorium.
- F. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja. Form. C.5.
- G. Pengguna yang memerlukan bantuan Teknisi selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Teknisi tersebut (dianggap lembur). Form. C.5.

- H. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- I. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya. Dibuatkan Berita Acara .Form. C.6.
- J. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua jurusan /kepala laboratorium. Form. C.7.

#### **3.5.5. SOP Penggunaan dan Peminjaman Alat,**

##### **A. Tujuan :**

Memberikan panduan proses penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh para pengguna.

##### **B. Ruang Lingkup**

Layanan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Poltekkes Kemenkes Semarang, dan masyarakat.

##### **C. Definisi**

pelayanan berupa penggunaan dan peminjaman peralatan, untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

##### **D. Prosedur**

- D.1. Calon pengguna mengajukan permohonan penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium kepada kepala laboratorium Form. D.1.
- D.2. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium.

- D.3. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium.  
Form. A.2 ; B2; dan C2

#### **4. Administrasi Peralatan Laboratorium**

Peralatan mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan laboratorium

Barang bergerak dibagi menjadi dua kelompok :

1. Barang habis pakai meliputi semua barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut sampai habis atau tidak berfungsi lagi serta tidak perlu diinventarisasikan.
2. Barang tak habis pakai meliputi semua barang yang dapat dipakai berulang- ulang, tidak susut volumenya atau masa kegunaannya dalam jangka waktu yang panjang dan memerlukan perawatan agar selalu siap pakai. Barang tidak bergerak yaitu perlengkapan yang tidak berpindah-pindah antara lain berupa tanah dan bangunan.

Dalam administrasi peralatan laboratorium diatur semua kegiatan mulai dari perencanaan kebutuhan sampai penghapusannya, yang dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan teknik berdasarkan peraturan yang berlaku.

Adapun administrasi peralatan laboratorium dapat diperinci dalam beberapa kegiatan yaitu :

1. Perencanaan (perencanaan kebutuhan dan biaya)
2. Pengadaan
3. Penyimpanan dan penyaluran
4. Pemeliharaan
5. Penginventarisasian dan penghapusan

##### **4.1. Perencanaan**

Hal-hal yang diperlukan dalam penyusunan perencanaan peralatanlaboratorium adalah :

1. Mengikuti pedoman ( standar) jenis, kualitas dan kuantitas peralatan yang diperlukan laboratorium
2. Pengadaan peralatan yang diperlukan sesuai plafond (anggaran yang disediakan)
3. Menyediakan dan menggunakan peralatan dalam kegiatan operasi
4. Menyimpan dan memelihara peralatan
5. Menghapus peralatan menurut peraturan yang berlaku
6. Mengikuti prosedur pengelolaan peralatan
7. Mengumpulkan dan mengolah data peralatan

#### **4.2. Perencanaan Pengadaan**

Perencanaan pengadaan meliputi :

1. Perencanaan barang habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Menyusun daftar peralatan/bahan yang sesuai dengan kebutuhan dari rencana kerja laboratorium setiap bulan
  - b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan alat/bahan tersebut tiap bulan
  - c. Menyusun rencana pengadaan alat/bahan menjadi rencana semesteran dan kemudian menjadi rencana tahunan
2. Perencanaan barang tak habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Menganalisis dan menyusun peralatan/bahan yang sesuai dengan rencana kegiatan laboratorium serta memperhatikan peralatan yang masih ada dan masih dapat dipakai
  - b. Memperkirakan biaya peralatan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan
  - c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

### 4.3. Penyimpanan

Penyimpanan meliputi : menerima, menyimpan dan mengeluarkan alat/bahandi/dari gudang. Dalam penyimpanan, perlu mendapat perhatian dari segi administrasi dan segi fisik. Segi administrasi yaitu hal-hal yang menyangkut prosedur dan tata kerja, instrument administratif, pertanggungjawaban, pengawasan dan pemeliharaan. Segi fisik menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan tempat penyimpanan (gudang, lemari, filling cabinet) serta sarana pemeliharaan (pemadam kebakaran, obat anti hama dan sebagainya).

Teknisi dapat bertugas sebagai Kepala Gudang, berwenang menyelenggarakan kegiatan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atau penyerahan perlengkapan dari dalam gudang atau tempat lain yang berfungsi sebagai ruang penyimpanan.

Instrumen administrasi yang diperlukan oleh seorang yang menangani gudang adalah :

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Buku Penerimaan
3. Kartu Barang
4. Buku Persediaan (stock)
5. Buku Pengeluaran Barang

Kegiatan Pengawasan yang sistematis akan mencegah sedini mungkin terjadinya hambatan/penyimpangan dalam pelaksanaan di lapangan. Manfaat lain adalah untuk mengetahui secara langsung persediaan barang yang ada, efektivitas penyimpanan, penyaluran dan penggunaan yang tepat. Berita Acara Serah Terima Barang dapat dilihat pada Lampiran 3.

Contoh format Buku Penerimaan Barang dapat dilihat pada Tabel 3.2. sebagai berikut :

**Tabel 3.2. Buku Penerimaan Barang**

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : E2
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>	Tgl. Berlaku : 1 Juli 2023



Contoh format Kartu Barang dapat dilihat pada Tabel 3.3. Kartu Barang akan menunjukkan posisi barang disimpan, Nama barang, Nomor Kode, Nomor Kode Barang Pengganti, Persediaan Minimum, Persediaan maksimum dan keterangan lainnya yang terkait dengan barang tersebut.

**Tabel 3.3. Kartu Barang**

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : E3
	<b>POLTEKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>KARTU BARANG</b>	Tgl. Berlaku : 1 Juli 2023
		Halaman : 1 dari 1

## Kartu Barang

Nama Barang : ..... Satuan : .....

No. Kode : ..... Persediaan Min. : .....

No. Kode Barang : ..... Persediaan Maks : .....

Pengganti : .....

Keterangan Lain : .....

No	Tanggal Penerimaan/Pengeluaran dari Gudang	Nomor		Jumlah		Nomor Kartu Stock	sisa	Ket.
		Bukti Penerimaan	Bukti Pengeluaran	Diterima	Dikeluarkan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan Lain-Lain :

**Tabel 3.4. Buku Pengeluaran Barang**

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>		No. Dokumen : E4
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>		Edisi/ Revisi :
	<b>BUKU PENGELUARAN BARANG</b>		Tgl. Berlaku : 1 Juli 2023
			Halaman : 1 dari 1

**Buku Pengeluaran Barang**

No	TGL	Diberikan Kepada	Bukti Pengeluaran		Nama dan Uraian Barang	Banyaknya	Harga		Sisa/ Stock	KET
			TGL	Nomor			Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Semarang,

.....,

.....

20..

Pranata Laboratorium  
Pendidikan



#### **4.4. Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan peralatan tetap dalam keadaan baik atau siap pakai. Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan dalam :

- a. Pemeliharaan sehari-hari
- b. Pemeliharaan berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu

#### **4.5. Inventarisasi**

Laboratorium wajib :

- a. Mencatat semua alat/bahan inventarisnya di dalam Buku Induk Barang Inventaris dan Buku Golongan Barang Inventaris
- b. Buku Induk Barang Inventaris merupakan tempat pencatatan semua barang inventaris laboratorium yang bersangkutan menurut tanggal penerimaan. Catatan : alat/bahan habis pakai tidak perlu dicatat di dalam Buku Induk Barang Inventaris, tetapi diadministrasikan tersendiri pada buku catatan barang non inventaris.
- c. Buku Golongan Barang Inventaris, merupakan tempat pencatatan barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan (daftar golongan). Data Golongan Barang Inventaris diambil dari Buku Induk Barang Inventaris. Banyaknya jenis buku pembantu ini ditentukan berdasarkan golongan barang yang ada di laboratorium masing-masing.
- d. Membuat Laporan Semesteran mutasi barang inventaris . Daftar laporan semesteran mutasi barang inventaris merupakan daftar tempat mencatat jumlah bertambah atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam semester yang bersangkutan.





**Tabel 3.8. Kartu Persediaan Alat/Bahan**

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : F8
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>BUKU PERSEDIAAN ALAT/BAHAN</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## Buku Persediaan Alat/Bahan

Nama Barang : .....  
 Satuan : .....

Nomor Kartu : .....

Tanggal	Uraian	Terima	Keluar	Sisa	Nama	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7

	<b>UNIT LABORATORIUM</b> <b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	No. Dokumen : A1
	<b>SYARAT PENDAFTARAN PESERTA PRAKTIKUM</b>	Edisi/ Revisi :
		Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## SYARAT-SYARAT PESERTA PRAKTIKUM .....

1. Mahasiswa aktif
  2. Mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum,
  3. Siap mentaati tata tertib sebelum dan sesudah pelaksanaan praktikum dengan menandatangani Surat Pernyataan
-

## LEMBAR PENDAFTARAN

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

No Telp/HP/Email : .....

Dinyatakan sebagai peserta Praktikum Semester Ganjil/Genap Tahun Ajaran  
20...../20....., dengan bukti sebagai berikut :

1. Mahasiswa aktif .....
2. Surat Pernyataan mentaati tata tertib Praktikum .....

Semarang, .....,..... 20.....

Laboratorium

.....

	<b>UNIT LABORATORIUM POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	No. Dokumen : A2
		Edisi/ Revisi :
	<b>SURAT PERNYATAAN MENTAATI TATA TERTIB PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## SURAT PERNYATAAN MENTAATI TATA TERTIB PRAKTIKUM

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

No. Telp/HP/Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Siap mentaati Tata Tertib selama mengikuti kegiatan Praktikum .....
2. Apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan kerusakan/hilang dari fasilitas laboratorium dan lain-lainnya sebagai akibat kelalaian saya, maka saya siap mempertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku dan menyatakan kesiapan dalam bentuk Berita Acara Kejadian.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, tanpa ada tekanan dari pihak manapun, untuk dapat dipergunakan mengikuti Praktikum.

Semarang, ....., ....., 20....

Mengetahui,  
Kepala Laboratorium.....

Yang Menyatakan,

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : A3
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM

Sehubungan dengan pelaksanaan praktikum di Laboratorium Jurusan .....memberi izin kepada :

Nama : .....

NIM : .....

Menggunakan fasilitas Laboratorium untuk Praktikum Semester

Ganjil/Genap Tahun Kuliah 20...../20..... dari tanggal ... sampai dengan....., dengan menggunakan ruang laboratorium, serta alat dan atau bahan sesuai Tabel (terlampir)

Demikian Surat Izin ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Semarang, ....., ....., 20....

Kepala Laboratorium .....

Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Praktikum

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kelompok : .....

1. .... NIM : .....

2. .... NIM : .....

3. .... NIM : .....

Dosen Pembimbing : .....

Catatan umum selama pelaksanaan praktikum adalah sebagai berikut :

1. Ketertiban pelaksanaan praktikum .....
2. Kebersihan .....
3. Jenis Pelanggaran bilamana ada .....

Semarang, .....,..... 20.....

Laboratorium ....

.....

Lampiran 3.

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : A1
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>SYARAT PENDAFTARAN PESERTA PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

### **SYARAT-SYARAT PESERTA PRAKTIKUM .....**

1. Mahasiswa aktif
  2. Mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum,
  3. Siap mentaati tata tertib sebelum dan sesudah pelaksanaan praktikum dengan menandatangani Surat Pernyataan
-

## LEMBAR PENDAFTARAN

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

No Telp/HP/Email : .....

Dinyatakan sebagai peserta Praktikum Semester Ganjil/Genap Tahun Ajaran  
20...../20....., dengan bukti sebagai berikut :

1. Mahasiswa aktif .....
2. Surat Pernyataan mentaati tata tertib Praktikum .....


Semarang, .....,..... 20.....

Laboratorium

.....

	<b>UNIT LABORATORIUM POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	No. Dokumen : A2
		Edisi/ Revisi :
	<b>SURAT PERNYATAAN MENTAATI TATA TERTIB PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## SURAT PERNYATAAN MENTAATI TATA TERTIB PRAKTIKUM

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

No. Telp/HP/Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Siap mentaati Tata Tertib selama mengikuti kegiatan Praktikum .....
2. Apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan kerusakan/hilang dari fasilitas laboratorium dan lain-lainnya sebagai akibat kelalaian saya, maka saya siap mempertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku dan menyatakan kesiapan dalam bentuk Berita Acara Kejadian.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, tanpa ada tekanan dari pihak manapun, untuk dapat dipergunakan mengikuti Praktikum.

Semarang, ....., ....., 20....

Mengetahui,  
Kepala Laboratorium.....

Yang Menyatakan,

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : A3
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM

Sehubungan dengan pelaksanaan praktikum di Laboratorium Jurusan .....memberi izin kepada :

Nama : .....

NIM : .....

Menggunakan fasilitas Laboratorium untuk Praktikum Semester

Ganjil/Genap Tahun Kuliah 20...../20..... dari tanggal ... sampai dengan....., dengan menggunakan ruang laboratorium, serta alat dan atau bahan sesuai Tabel (terlampir)

Demikian Surat Izin ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Semarang, ....., ....., 20....

Kepala Laboratorium .....

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : A4
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>BERITA ACARA PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## BERITA ACARA

### PELAKSANAAN PRAKTIKUM .....

Pada hari ini , ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ,  
 bertempat di Laboratorium Jurusan.... Poltekkes Kemenkes Semarang, kami yang bertanda tangan di bawah ini  
 :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 NIP : .....

Telah dilaksanakan Praktikum..... Sesuai dengan Surat Izin Penggunaan  
 Laboratorium ..... Nomor ..... Tanggal ..... dengan hasil  
 terlampir.

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Praktikum.....ini dibuat dengan  
 sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, .....,..... 20.....

Laboratorium ....

.....

Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Praktikum

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kelompok : .....

1. .... NIM : .....

2. .... NIM : .....

3. .... NIM : .....

Dosen Pembimbing : .....

Catatan umum selama pelaksanaan praktikum adalah sebagai berikut :

2. Ketertiban pelaksanaan praktikum .....
2. Kebersihan .....
3. Jenis Pelanggaran bilamana ada .....

Semarang, .....,..... 20.....

Laboratorium ....

.....

	<b>UNIT LABORATORIUM POLTEKES KEMENKES SEMARANG</b>	No. Dokumen : A5
		Edisi/ Revisi :
	<b>TATA TERTIB LABORATORIUM</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

## TATA TERTIB LABORATORIUM

### I. PESERTA WAJIB

1. Mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum
2. Mendapat Izin sebagai pengguna laboratorium dari Ka. Lab.
3. Mengisi Pernyataan Mentaati Tata Tertib Laboratorium
4. Memiliki Buku Panduan Praktikum
5. Hadir 15 menit sebelum praktikum dimulai
6. Peserta praktikum harus menandatangani daftar hadir
7. Bila sesuatu hal berhalangan hadir, peserta wajib melaporkan diri kepada Koordinator Mata Kuliah, untuk menyampaikan alasan ketidakhadirannya.
8. Peserta boleh meninggalkan tempat praktikum hanya atas seijin petugas Laboratorium
9. Berlaku sopan, bertanggung jawab, berinisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan selama praktikum
10. Tas dan barang lainnya yang tidak dibutuhkan dalam kegiatan praktikum agar diletakkan di tempat yang telah disediakan.
11. Menjaga kebersihan laboratorium
12. Mentaati peraturan dalam menggunakan alat dan bahan yang dipakai dalam praktikum. Merusak peralatan akibat kelalaian, peserta wajib mengganti, memperbaiki dan sebagainya sebagaimana perintah Ka.Lab dan dinyatakan dalam Berita Acara kejadian.
13. Setelah selesai praktikum, pengguna wajib melapor dan mengembalikan semua fasilitas laboratorium yang digunakan kepada petugas Laboratorium.

### II. PESERTA DILARANG

1. Dalam pengaruh minuman keras dan narkoba
2. Merokok, mengobrol, membuat kegaduhan, ribut, mengacau selama praktikum
3. Pindah kelompok, kecuali atas persetujuan Ka. Lab.
4. Melakukan jenis kegiatan lain tanpa seijin Ka. Lab.
5. Membawa fasilitas laboratorium dalam bentuk apapun keluar dari laboratorium, tanpa izin tertulis dari Ka. Lab.
- 6.

### III. SANKSI-SANKSI

Pelanggaran-pelanggaran atas tata tertib selama praktikum dan pembuatan laporan akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

No	JENIS SANKSI	KRITERIA
1	Peringatan secara lisan/teguran..	A
2	Peringatan secara tertulis	B
3	Pengurangan Nilai Praktikum	C
4	Tidak Lulus Praktikum	D
5	Dikeluarkan sebagai mahasiswa	E

#### IV. PENULISAN LAPORAN

##### 4.1. Umum

- a. Praktikum dilakukan secara berkelompok, akan tetapi laporan bersifat individu
- b. Mengikuti Pedoman Penulisan Laporan Praktikum
- c. Laporan dianggap sah setelah mendapat persetujuan pengesahan dari dosen pembimbing dan Ka. Lab.
- d. Laporan harus dilampiri Kartu Asistensi yang telah disahkan oleh pembimbing selama proses pembimbingan/asistensi.
- e. Persetujuan Pengesahan Laporan Praktikum adalah paling lambat 25 hari setelah pelaksanaan praktikum.
- f. Laporan dianggap gagal apabila pembuatan dan penyerahan laporan tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan tidak memenuhi point (b) s/d point (e) yang bersangkutan dinyatakan gagal/tidak lulus praktikum.
- g. Waktu dan tempat asistensi dikoordinasikan dengan dosen pembimbing.

##### 4.2. Penulisan Laporan

- a. Format Laporan sebagai berikut :
  - I. Acuan
  - II. Tujuan
  - III. Ruang Lingkup
  - IV. Pengertian
  - V. Persyaratan Pengujian
  - VI. Ketentuan-Ketentuan
  - VII. Prosedur Praktikum
    1. Peralatan
    2. Bahan
    3. Langkah Kerja
  - VIII. Perhitungan
  - IX. Hasil dan Pembahasan
  - X. Penutup
    1. Kesimpulan
    2. Saran
- b. Laporan individu wajib ditulis tangan dengan kertas ukuran A4
- c. Setiap kelompok membuat laporan rangkap 2 (dua) yang diserahkan kepadadosen pembimbing dan kepala laboratorium.

Lampiran 1

**MATRIK RENCANA IMPLEMENTASI KEGIATAN LABORATORIUM TAHUN 20...  
LABORATORIUM ....**

**JURUSAN ....**

**MATRIK RENCANA IMPLEMENTASI KEGIATAN LABORATORIUM TAHUN 20...  
LABORATORIUM ....**

**JURUSAN ....**

**POLTEKES KEMENKES SEMARANG**

No	TAHAPAN WAKTU	Kode jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan	Judul Format	Kode Format
1	2	3	4	5	6
<b>RUTIN</b>					
		→ 1	Perencanaan	1. Rencana Kerja 2. Matrik Implementasi 3. Kalender Kegiatan	RMF.1.1.1 RMF.1.1.2 RMF.1.1.3
1	Awal Semester	→ 2	Pengorganisasian	1. Rapat Koordinasi 2. Daftar Pembagian Tugas	RMF.1.2.1 RMF.1.2.2
		→ 3	Pendaftaran Peserta Praktikum	1. Daftar calon peserta Praktikum	RMF.1.3.1
		→ 4	Pelaksanaan Praktikum	1. Berita Acara Pelaksanaan Praktikum	RMF.2.4.1
2	Sepanjang Semester	→ 5	Pelaksanaan Penelitian	1. Proposal dan Laporan Penelitian 2. Berita Acara Pelaksanaan Penelitian	RMF.2.5.1 RMF.2.5.2
		→ 6	Pelaksanaan Pelatihan	1. Proposal dan Laporan Pelatihan 2. Berita Acara Pelaksanaan Pelatihan	RMF.2.6.1 RMF.2.6.2
		→ 7	Penyimpanan Data Mahasiswa Praktikum	1. Daftar Mahasiswa Lulus Praktikum	RMF.3.7.1
3	Akhir Semester	→ 8	Pengelolaan Kearsipan semua kegiatan	1. Daftar Kegiatan Laboratorium sepanjang satu semester	RMF.3.8.1
		→ 9	Monitoring dan Evaluasi	1. Sistem Monitoring dan Evaluasi	RMF.3.9.1
<b>PENGEMBANGAN</b>					
		→ 10	Inventarisasi Peralatan Laboratorium	1. Barang Habis Pakai 2. Barang Tak Habis Pakai 3. Barang Tidak Bergerak	PMF.4.10.1 PMF.4.10.2 PMF.4.10.3
		→ 11	Perencanaan Kebutuhan Alat dan Bahan	1. Daftar Alat dan Bahan Laboratorium	PMF.4.11.1
4	Sepanjang tahun	→ 12	Pengadaan Alat dan bahan	1. Daftar Alat dan Bahan yang baru	PMF.4.12.1
		→ 13	Perbaikan dan Perawatan Peralatan Laboratorium	1. Daftar Perbaikan dan Perawatan	PMF.4.13.1
		→ 14	Pencitraan Publik	1. Audiensi 2. Profil Laboratorium 3. Pelatihan kerjasama dengan Pihak Ketiga	PMF.4.14.1 PMF.4.14.2 PMF.4.14.3

## Lampiran 4. Berita Acara Serah Terima Barang

	<b>UNIT LABORATORIUM</b>	No. Dokumen : E1
	<b>POLTEKKES KEMENKES SEMARANG</b>	Edisi/ Revisi :
	<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG</b>	Tgl. Berlaku : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		Halaman :

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini, .....tanggal .....bulan.....tahun..... bertempat di Jurusan .... Poltekkes  
Kemenkes Semarang, berdasarkan dokumen .....Nomor.....Tanggal  
....., telah terjadi Serah Terima Barang antara :

tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : .....  
 Jabatan : Teknisi/Kepala Gudang Lab.....  
 Jurusan .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama menyerahkan barang kepada Pihak Kedua dalam jumlah, kondisi serta persyaratan lainnya tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini, yang menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) yang masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Semarang, ....., 20....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....)

(.....)

Mengetahui/menyetujui, Ketua Jurusan .....

(.....)