

 LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) MALUKU HUSADA	Nomor SOP	:	007
	Tgl Pembuatan	:	2023
	Tgl. Revisi	:	2025
	Tanggal Efektif	:	-
	Dibuat Oleh	:	Ketua Laboatorium Kesehatan Masyarakat
	Diperiksa Oleh	:	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat
	Disahkan Oleh	:	Ketua STIKes Maluku Husada
SOP Penelitian di Laboratorium			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi 1.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja STIKes Maluku Husada 1.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Statuta STIKes Maluku Husada 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 Tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi 1.10 Pedoman Akademik STIKes Maluku Husada	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di Laboratorium Kesehatan Masyarakat Program Studi Kesehatan Masyarakat, STIKes Maluku Husada 2. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di Laboratorium Kesehatan Masyarakat Program Studi Kesehatan Masyarakat, STIKes Maluku Husada
Keterkaitan: - SOP Penggunaan Alat Laboratorium - SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium - SOP Surat Keterangan Penelitian di Laboratorium	Peralatan/Perlengkapan: Jas laboratorium, Alat Penelitian, Bahan Habis Pakai dan Sampel Uji.
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman terkait pelaksanaan penelitian di Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Proram Std Kesehatan Masyarakat, STIKes Maluku Husada

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan penelitian di laboratorium, baik penelitian yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

3. Defenisi

- 3.1 **Ketua Laboratorium** adalah Staff edukatif (Dosen) yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dalam mengelola serta bertanggung jawab atas semua kegiatan di laboratorium.
- 3.2 **Laboran** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
- 3.3 **Peneliti** adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen, mahasiswa, dan pihak luar yang melakukan kegiatan penelitian di laboratorium.
- 3.4 **Alat Penelitian** adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian
- 3.5 **Bahan Habis Pakai** adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: bahan kimia dan material biologis (misalnya: mikroorganisme dan hewan uji).

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Peneliti wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang ada di laboratorium.
- 4.2 Peneliti wajib memperhatikan dan mempelajari SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di laboratorium.
- 4.3 Peneliti wajib menggunakan jas laboratorium dan APD lainnya (sarung tangan, masker, sepatu/kaus kaki, kacamata lab/*face shield*) sesuai dengan kebutuhan dan kategori kerja penelitian.
- 4.4 Peneliti berlaku sopan santun, dan menjunjung tinggi etika akademik dalam laboratorium
- 4.5 Peneliti tidak diperkenankan memakai sandal dan kaos oblong. Apabila melanggar, maka tidak diperbolehkan melakukan penelitian.
- 4.6 Peneliti diwajibkan mengkonfirmasi lebih dahulu kepada Laboran sebelum memakai ruangan laboratorium untuk penelitian.
- 4.7 Peneliti wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium setiap kali melakukan aktivitas penelitian di laboratorium.
- 4.8 Peneliti wajib mencuci tangan sebelum dan sesudah melakukan kegiatan penelitian di laboratorium.
- 4.9 Peneliti dilarang merokok, makan, dan minum di ruang kerja laboratorium. Makan dan minum diizinkan di ruang asisten praktikum.
- 4.10 Buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan di luar ruangan laboratorium. Dilarang membuang sampah di dalam ruangan laboratorium.
- 4.11 Peneliti yang menggunakan alat untuk penelitian harus mengikuti petunjuk Instruksi Kerja (IK) penggunaan alat-alat laboratorium.

- 4.12 Peneliti dilarang menyentuh, menggeser, dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa seizin atau didampingi oleh laboran.
- 4.13 Apabila terdapat kerusakan pada alat yang di pakai yang disebabkan oleh peneliti, maka wajibkan menggantinya sesuai dengan jumlah dan spesifikasi alat yang rusak.
- 4.14 Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruangan laboratorium tanpa seizin laboran atau ketua laboratorium.
- 4.15 Peneliti yang membawa peralatan laboratorium dari tempat lain wajib diberitahukan kepada laboran. Dilaporkan nama alat, jumlah, dan spesifikasinya. Ditandai dan jangan di campur penempatannya dengan peralatan di laboratorium.
- 4.16 Peneliti menyediakan sendiri bahan habis pakai dan sampel uji. Apabila menggunakan bahan habis pakai laboratorium, wajib melaporkan ke laboran.
- 4.17 Peneliti dilarang mengambil bahan habis pakai kepunyaan laboratorium tanpa sepengetahuan laboran.
- 4.18 Proses pengambilan bahan habis pakai laboratorium harus melalui dan di dampingi oleh laboran.
- 4.19 Penggunaan bahan habis pakai laboratorium dikenakan tarif biaya bahan habis pakai sesuai dengan kadar dan jumlahnya.
- 4.20 Barang bawaan peneliti yang dibawa sendiri menjadi tanggung jawab peneliti sendiri. Dilarang meninggalkan barang apapun di laboratorium tanpa seizin laboran. Apabila terdapat kehilangan, maka pengelola laboratorium tidak bertanggung jawab.
- 4.21 Peneliti wajib mengisi kegiatan harian penelitian di buku catatan (*log book*) kegiatan laboratorium.
- 4.22 Peneliti wajib memberitahu kepada laboran jika pelaksanaan penelitian telah selesai dilakukan.
- 4.23 Laboran melakukan pengecekan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium (alat dan bahan habis pakai) sesuai dengan surat dan laporan penggunaan sarana laboratorium. Penggunaan fasilitas laboratorium untuk kegiatan penelitian akan dikenakan tarif layanan laboratorium.
- 4.24 Penggunaan ruangan laboratorium diperbolehkan bekerja dalam pengawasan pengelola laboratorium selama dalam jam kerja laboratorium (Senin s.d Sabtu, Pukul 08.00 – 16.00 WIT). Penggunaan diluar ketentuan jam kerja tersebut harus mendapatkan izin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditetapkan.

5. Ketentuan Khusus

- 5.1 Tarif layanan laboratorium adalah tarif layanan penggunaan sarana, alat laboratorium, pengujian analisis sampel, jasa tenaga ahli dan fasilitas lainnya yang menunjang kegiatan penelitian. Tarif layanan ini di dasarkan pada pemakaian/paket.
- 5.2 Peneliti yang memakai bahan habis pakai punya laboratorium dikenakan tarif biaya bahan habis pakai sesuai kadar dan jumlahnya. Dicatat di buku penggunaan bahan habis pakai laboratorium.
- 5.3 Peneliti yang membutuhkan jasa tenaga ahli (pengelola/asisten lab) dalam penggunaan alat laboratorium tertentu, proses pengujian sampel, atau keterlibatan langsung dalam kegiatan penelitian dikenakan tarif jasa tenaga ahli.
- 5.4 Daftar tarif layanan laboratorium (alat laboratorium, bahan habis pakai, pengujian sampel penelitian, jasa tenaga ahli, dan jasa petugas lembur) untuk penelitian terlampir pada Surat

Keputusan (SK) Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat, STIKes Maluku Husada.

6. Pengguna

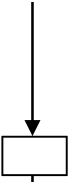
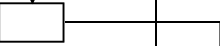
- 6.1 Ketua Laboratorium
- 6.2 Laboran
- 6.3 Peneliti (Dosen, Mahasiswa, dan Pihak Luar)

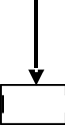
7. Form (Lampiran)

- 7.1 Form Izin Untuk Mengumpulkan Data Penelitian
- 7.2 Form Surat Izin Pemakaian Fasilitas Laboratorium
- 7.3 Form Pemakaian Alat dan Bahan Laboratorium
- 7.4 Form Catatan Harian (*Log Book*) Kegiatan di Laboratorium
- 7.5 Form Invoice Pemakaian Fasilitas Laboratorium

8. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa, & Pihak Luar)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Peneliti membuat surat izin mengumpulkan data penelitian dan membuat surat izin penggunaan fasilitas laboratorium untuk kegiatan penelitian yang ditujukan kepada Ketua Laboratorium dengan melampirkan juga proposal riset penelitian				- Form surat izin mengumpulkan data penelitian - Form surat izin penggunaan fasilitas laboratorium - Proposal riset penelitian	1 Minggu	- Surat izin mengumpulkan data penelitian - Surat izin penggunaan fasilitas laboratorium - Proposal riset penelitian
2.	Ketua laboratorium menerima / menolak kegiatan penelitian dengan alasan dan pertimbangan tertentu			Ya Tidak	- Dapat menolak apabila fasilitas yang diminta tidak tersedia	1 Hari	- Blangko keterangan menerima/ menolak kegiatan penelitian
3.	Peneliti yang sudah mendapatkan izin penelitian dari Ka. Lab menyerahkan bukti penerimaan izin penggunaan fasilitas laboratorium kepada Laboran				- Surat izin mengumpulkan data penelitian - Surat izin penggunaan fasilitas laboratorium	1 Hari	- Permohonan izin penelitian dan penggunaan fasilitas (alat dan bahan) penelitian di laboratorium
4.	Laboran melakukan penjadwalan kegiatan penelitian, dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan selama kegiatan penelitian				- Mengatur jadwal kegiatan - Surat permohonan fasilitas laboratorium	2 Hari	- Jadwal kegiatan di laboratorium - Ketersediaan fasilitas laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa, & Pihak Luar)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Peneliti melakukan penelitian pada jadwal yang telah ditentukan dan mengisi catatan kegiatan (<i>log book</i>) aktivitas kegiatan di laboratorium dan penggunaan bahan laboratorium selama masa kerja penelitian.				- Buku catatan harian (<i>log book</i>) kegiatan di Laboratorium - Buku pemakaian bahan laboratorium	Selama kegiatan	- Laporan catatan harian (<i>log book</i>) kegiatan di laboratorium - Laporan penggunaan bahan laboratorium
6.	Peneliti melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk SOP dan tata tertib yang telah ditetapkan, memahami dan memperhatikan Instruksi Kerja (IK) alat-alat laboratorium. Minta bantu ke pengelola laboratorium jika belum paham/tidak mengerti dalam penggunaan alat laboratorium.				- Tata tertib laboratorium - SOP K3 laboratorium - Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium	Selama Kegiatan	- Mematuhi tata tertib - Memahami SOP K3 laboratorium - Memahami Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium
7.	Peneliti wajib menjaga kebersihan meja kerja, alat kerja, dan ruangan kerja dan penyimpanan kembali alat dan bahan dengan rapi di tempat semula.				- SOP K3 laboratorium	Selama kegiatan	- Terlaksananya SOP K3 laboratorium
8.	Setelah selesai penelitian, peneliti wajib memberitahukan kepada Laboran dan mengembalikan/melaporkan fasilitas (alat dan bahan) laboratorium yang digunakan selama penelitian				- Penggunaan Fasilitas Laboratorium	1 Hari	- Laporan/catatan penggunaan fasilitas laboratorium
9.	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas(baik/rusak) yang dikembalikan/dilaporkan setelah pemakaian selama kegiatan penelitian serta catatan penggunaan bahan laboratorium				- Fasilitas (alat dan bahan) Laboratorium -	1 Hari	- Kondisi fasilitas (alat & bahan) laboratorium (baik/rusak)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa, & Pihak Luar)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan dan membuat <i>invoice</i> pemakaian fasilitas (alat & bahan) laboratorium				- Form Kwitansi (<i>Invoice</i>) Pemakaian Fasilitas Laboratorium	3 Hari	- Kwitansi (<i>invoice</i>) pemakaian fasilitas laboratorium
11.	Peneliti menyelesaikan biaya administrasi pemakaian laboratorium sesuai dengan tarif yang tertera di <i>invoice</i> (kwitansi) pemakaian fasilitas laboratorium kepada laboran				- Kwitansi (<i>Invoice</i>) pemakaian fasilitas laboratorium	1 Hari	- Biaya administrasi pemakaian fasilitas laboratorium
12.	Laboran membuat laporan kegiatan penelitian di laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap)				- Judul penelitian - Daftar pemakaian fasilitas (alat dan bahan) laboratorium	7 Hari	- Laporan Kegiatan Praktikum

Keterangan:



= Mulai



= Pengambilan keputusan



= Proses



= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh

Ketua Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Zulfikar Lating, S.KM.,M.Kes
NIDN.1207029601

Diperiksa oleh

Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat

Rahma Tunny, S.Gz.,M.Kes
NIDN. 1222067701

Disahkan oleh

Ketua STIKes Maluku Husada

Dr. Apt. Lukman La Basy, S.Farm., M.Sc
NIDN. 1208108601

SURAT IZIN PEMAKAIAN FASILITAS LABORATORIUM

Nomor : Istimewa
 Lamp : Alat & Bahan Laboratorium
 Hal : Permohonan Izin Pemakaian
 Fasilitas Laboratorium

Kepada Yth,
**Ketua Laboratorium Kesehatan
 Masyarakat Program Studi
 Kesehatan Masyarakat STIKes
 Maluku Husada**
 di-
 Tempat

Dengan Hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIM
 Prodi / Jurusan
 Fakultas
 Perguruan Tinggi
 Alamat
 No. HP/WA



**LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT
 STIKes MALUKU HUSADA**

Bermaksud memohon izin pemakaian fasilitas laboratorium kepada Bapak untuk keperluan kegiatan :
 Tugas Akhir / Penelitian / Studi Pendahuluan / Pengabdian Masyarakat / Pelatihan / Magang / lain-lain
 *) dengan judul:

.....

Rencana pelaksanaan kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :s/d.....
 Tempat :

Fasilitas laboratorium (Alat dan Bahan) yang digunakan **Terlampir**.

Demikian surat permohonan peminjaman ini saya buat dan saya menyatakan akan bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan atau kehilangan atas alat di atas selama saya pakai/pinjam. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing

Pemohon,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIM.

* Coret yang tidak perlu

PEMAKAIAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Nama Peminjam/Pemakai :

Tanggal Penggunaan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah Pinjam	Jumlah Kembali	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

No	Nama Bahan	Kepemilikan (Laboratorium/Pribadi)	Jumlah	Satuan	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Pemohon,

(.....)
NIP.(.....)
NIM.**Note :** Jika bahan habis pakai yang digunakan milik pribadi, dicantumkan kepemilikan pribadi

CATATAN HARIAN KEGIATAN DI LABORATORIUM

UNIT LABORATORIUM :

No	Hari / Tanggal	Nama Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Nama Pemakai	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Mengetahui,
Ketua Laboratorium
Kesehatan Masyarakat

Zulfikar Lating, S.KM.,M.Kes
NIDN.1207029601

Ambon,

Laboran,

.....
NIP.

INVOICE PEMAKAIAN FASILITAS LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang menerima biaya pemeliharaan fasilitas laboratorium:

Nama :
 Jabatan : Laboran Kesehatan Masyarakat, Program Studi
 Kesehatan Masyarakat, STIKes Maluku Husada

Yang menggunakan fasilitas laboratorium:

Nama :
 NIM :
 Prodi / Fakultas :
 Keperluan :

Adapun fasilitas laboratorium yang dipinjam/dipakai adalah sebagai berikut:

No.	Nama Alat/Bahan	Kondisi	Jumlah	Jangka Waktu	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Jumlah Total (Rp)						

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Yang Menyerahkan Pembayaran

Yang Menerima Pembayaran
 Laboran Kesehatan
 Masyarakat

(.....)
 NIM.

(.....)
 NIP.