

 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 Luar Jam Kerja			

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

Keterkaitan:

- SOP K3 di Laboratorium
- SOP Penelitian di Laboratorium
- SOP Peminjaman Alat dan Bahan untuk Penelitian

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada.
2. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada.

Peralatan/Perlengkapan:

Jas laboratorium, Alat Penelitian, Bahan Habis Pakai dan Sampel Uji.

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman terkait pelaksanaan penelitian di luar jam kerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ketentuan dan mekanisme kegiatan penelitian di luar jam kerja 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 memperhatikan dan mengikuti SOP Penelitian di laboratorium karena hal tersebut berkaitan.
- 4.4 Peneliti yang menggunakan alat untuk penelitian harus mengikuti petunjuk Instruksi Kerja (IK) penggunaan alat-alat laboratorium.
- 4.5 Penggunaan laboratorium diluar jam kerja (lembur) adalah kegiatan penggunaan fasilitas laboratorium adalah pada jam 16.30 (sore) s.d 08.00 (pagi) atau pada libur (sabtu, minggu, dan hari libur nasional).
- 4.6 Syarat mendapatkan izin lembur untuk melakukan kegiatan penelitian adalah dengan membuat surat keterangan izin lembur (di luar jam kerja) yang diserahkan kepada laboran dan mengambil kunci ruangan laboratorium.
- 4.7 Peneliti wajib menginformasikan kepada laboran jika kegiatan kerja penelitian dilaksanakan diluar jam kerja minimal 2 (dua) hari sebelum lembur dengan menyerahkan surat keterangan lembur.
- 4.8 Peneliti yang lembur (di luar jam kerja) wajib ditemani minimal 1 (satu) orang Asisten Peneliti (pendamping).

- 4.9 Peneliti yang lembur pada malam hari wajib melaporkan kegiatan kerja penelitian kepada petugas keamanan (satpam) yang piket pada pintu masuk STIKs Maluku Husada dengan memperlihatkan surat izin penelitian diluar jam kerja.
- 4.10 Peneliti mengambil kunci laboratorium pada Laboran sehari sebelum lembur pada pukul 16.00 WIB.
- 4.11 Peneliti membersihkan laboratorium seperti semula setelah menggunakan laboratorium.
- 4.12 Peneliti menyerahkan kunci kembali pada jam 09.00 pagi hari (jam kerja) dan melaporkan fasilitas-fasilitas laboratorium yang digunakan pada saat di luar jam kerja laboratorium.
- 4.13 Peneliti tidak diperkenankan memindah tangankan kunci ruangan laboratorium tanpa sepengetahuan laboran. Jika hal itu terjadi, maka peneliti di skor masa kerjanya.
- 4.14 Peneliti bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan alat-alat laboratorium yang digunakan pada saat lembur (diluar jam kerja). Apabila terjadi kerusakan atau hilang wajib mengganti dengan alat yang sama atau sejenis atau dapat mereparasi alat yang rusak tersebut agar dapat berfungsi normal kembali (disepakati bersama Laboran dan Ketua Lab).
- 4.15 Peneliti dilarang mengambil bahan habis pakai laboratorium pada saat lembur tanpa sepengetahuan Laboran.
- 4.16 Laboran melakukan pengecekan alat-alat yang digunakan pada saat lembur (di luar jam kerja).
- 4.17 Laboran melaporkan kepada Ketua laboratorium jika terjadi kerusakan alat yang terjadi selama kegiatan lembur (di luar jam kerja).
- 4.18 Ketua Laboratorium mengambil langkah-langkah perbaikan jika terjadi laporan kerusakan alat yang terjadi setelah kegiatan lembur (di luar jam kerja).
- 4.19 Peneliti yang dilakukan diluar jam kerja (lembur) tidak melayani untuk pihak luar. Jika ada, maka dengan pertimbangan tertentu oleh pengelola laboratorium.

5. Ketentuan Khusus

- 5.1 Peneliti yang membutuhkan pendampingan petugas (pengelola lab) dalam masa lembur (di luar jam kerja) dikenakan insentif lembur.
- 5.2 Semua tarif layanan penelitian baik penggunaan alat laboratorium, bahan habis pakai, pengujian sampel penelitian, jasa tenaga ahli, dan jasa petugas lembur (di luar jam kerja) dibebankan kepada pihak peneliti sendiri.
- 5.3 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 Kesehatan Masyarakat, Program Studi Kesehatan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Maluku Husada

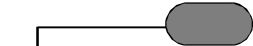
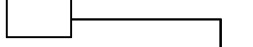
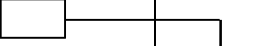
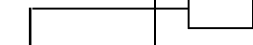
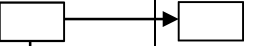
6. Pengguna

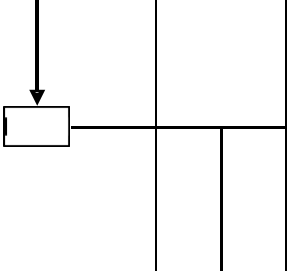
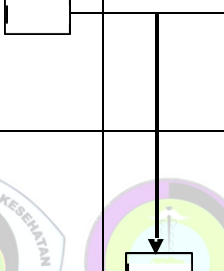
- 6.1 Ketua Laboratorium
- 6.2 Laboran
- 6.3 Peneliti (Dosen, Mahasiswa, dan Pihak Luar)

7. Form (Lampiran)

- 7.1 Form Surat Izin Penelitian di Luar Jam Kerja

8. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Laboran menyediakan formulir izin penelitian di luar jam kerja (lembur) yang dapat diakses oleh peneliti baik melalui website atau diperoleh secara langsung				- Form izin penelitian di luar jam kerja	10 Menit	- Form izin penelitian di luar jam kerja
2.	Peneliti mengisi 2 lembar formulir permohonan izin penelitian diluar jam kerja atas sepengetahuan dosen pembimbing skripsi (bagi mahasiswa) dan Ketua Laboratorium				- Form izin penelitian diluar jam kerja	1 Hari	- Pengesahan form izin penelitian diluar jam kerja
3.	Jika sudah mendapatkan izin dan pengesahan, peneliti menyerahkan 1 lembar surat izin penelitian diluar jam kerja (lembur) ke Laboran maksimal 2 hari sebelum lembur				- Pengesahan form izin penelitian diluar jam kerja	10 Menit	- Keterangan izin penelitian diluar jam kerja
4.	Peneliti menyimpan 1 lembar surat izin penelitian diluar jam kerja untuk dibawa pada saat kegiatan di laboratorium dan ditunjukkan sewaktu-waktu petugas keamanan melakukan pemeriksaan atau melapor				- Pengesahan form izin penelitian diluar jam kerja	Selama Kegiatan	- Keterangan izin penelitian diluar jam kerja
5.	Laboran menerima dan mengarsipkan surat izin penelitian diluar jam kerja (lembur)				- Pengesahan form izin penelitian diluar jam kerja	10 Menit	- Keterangan izin penelitian diluar jam kerja
6.	Peneliti mengambil kunci laboratorium pada Laboran sehari sebelum lembur (pukul 16.00 WIB)				- Kunci laboratorium	5 Menit	- Kunci laboratorium
7.	Peneliti menggunakan alat laboratorium harus mengikuti petunjuk Instruksi Kerja (IK) dan menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang kerja laboratorium selama lembur				- Instruksi Kerja (IK) alat laboratorium	Selama Kegiatan	- Penggunaan alat laboratorium secara baik dan benar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peneliti (Dosen, Mahasiswa)	Laboran	Ketua Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Peneliti menyerahkan kembali kunci laboratorium pada hari kerja (pukul 09.00 WIB) serta melaporkan fasilitas laboratorium yang digunakan pada saat lembur				- Kunci laboratorium - Catatan penggunaan fasilitas laboratorium	10 Menit	- Kunci laboratorium - Laporan penggunaan fasilitas laboratorium
9.	Laboran melakukan pengecekan dan melapor kepada Ketua Laboratorium jika terjadi kerusakan alat selama kegiatan lembur				- Laporan penggunaan fasilitas laboratorium	30 Menit	- Kondisi fasilitas laboratorium
10.	Ketua laboratorium mengambil langkah-langkah perbaikan jika terjadi laporan kerusakan alat setelah penggunaan dalam waktu lembur (diluar jam kerja)				- Kondisi fasilitas laboratorium	1 Hari	- Langkah perbaikan

Keterangan:



= Mulai



= Pengambilan keputusan



= Proses



= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh

Ketua Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Diperiksa oleh

Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat

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

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

FORMULIR IZIN PENELITIAN DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)

Nama Peneliti :
 NIP/NIK/NIM :
 Prodi / Fakultas :
 Perguruan Tinggi :
 Nomor Kontak :
 Alamat :
 Nama Pembimbing :
 Judul Penelitian :

Untuk melakukan penelitian diluar jam kerja (lembur), pada jadwal sebagai berikut:

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

Pukul :s.d.....

Bersama pendamping dibawah ini:

Nama Pendamping :

NIP/NIK/NIM :

Nomor Kontak :

Alamat :

Adapun alasan lembur dan fasilitas laboratorium yang digunakan:

Alasan Lembur :

Fasilitas Laboratorium : 1.

2.

3.

4.

5.

Mengetahui,
Ketua Laboratorium

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Ambon,/..../.....
Pemohon

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.