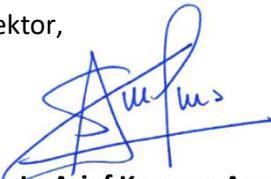


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL50/02
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 7 September 2023
		Halaman: 1 dari 14

MANUAL LABORATORIUM

ILMU-ILMU KESEHATAN TERPADU

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu ini disusun sebagai satu pedoman bagi pengelola laboratorium ilmu-ilmu kesehatan dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan meningkatkan mutu kegiatan praktikum agar sesuai dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi khususnya bagi Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu ini berlaku bagi ketua program studi, kepala laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu, laboran, kepala biro pengadaan, kepala biro umum, kepala biro pengembangan SDM, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur

pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, dan Renstra UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Ka.Lab.IlmU-ilmU Kesehatan. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Ka.Lab.IlmU-ilmU Kesehatan. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang telah disempurnakan kepada Rektor. 	1. <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan

		terpadu.
Kepala Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu seperti standar laboratorium atau praktik baik pengelolaan laboratorium dari Kementerian terkait, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu.
Wakil Rektor Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap butir standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 3. Mengesahkan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. 3. Dokumen Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu.

2. Pelaksanaan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah untuk melengkapi modul-modul praktikum. 2. Sebelum periode perkuliahan dimulai, menyerahkan seluruh modul praktikum kepada Ka.Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul praktikum.
Kepala Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Rencana Kerja dan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sebelum periode perkuliahan dimulai, mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh Ka.Prodi FIKES untuk membahas rencana pelaksanaan mata kuliah praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium ilmu-ilmu kesehatan. 3. Bersama laboran, mencermati modul-modul praktikum dari seluruh prodi FIKES untuk menentukan kelayakan pelaksanaan praktikum dan sebagai dasar untuk mengadakan alat, bahan dan fasilitas pendukung laboratorium. 4. Memetakan kebutuhan akan sarana, prasarana, dan pranata laboratorium, serta kebijakan pengelolaan laboratorium untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium ilmu-ilmu kesehatan. 5. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium ilmu-ilmu kesehatan dengan cakupan: <ul style="list-style-type: none"> - penyusunan visi dan misi lab; - pengembangan jenis lab.ilmu-ilmu kesehatan terpadu; - penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di lab; - pembuatan ruangan lab; - pengadaan alat dan bahan lab; - penyusunan prosedur kerja; - rekrutmen laboran dan teknisi; - pelatihan bagi laboran dan teknisi. 6. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Warek bid. Operasional. 7. Berkolaborasi dengan Dekan, Ka.Pusdi dan seluruh Ka.Prodi FIKES untuk menyusun <i>draft</i> visi, misi dan tujuan lab. ilmu-ilmu kesehatan. 8. Meminta masukan dan opini Warek bid.Operasional atas <i>draft</i> visi, misi dan tujuan laboratorium. 	<p>Anggaran Tahunan Lab. Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Lab. Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. 4. Memo pengadaan prasarana lab. 5. Memo pengajuan alat dan fasilitas pendukung lab. 6. Memo pengajuan pranata lab. 7. Memo pembelian bahan lab. 8. Daftar <i>vendor</i>. 9. <i>Draft Standard Operational Procedure</i>.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyerahkan <i>draft</i> visi, misi dan tujuan laboratorium kepada Rektor. 10. Mensosialisasikan visi, misi dan tujuan laboratorium melalui poster, <i>banner</i>, <i>website</i>, rapat dosen dan sosialisasi mahasiswa baru FIKES. 11. Mengajukan kebutuhan akan prasarana (gedung/ruangan) laboratorium kepada Warek bid.Operasional. 12. Mengajukan pembelian alat dan fasilitas pendukung laboratorium (lengkap dengan spesifikasi) sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan praktikum kepada Ka.Biro Pengadaan. 13. Merekomendasikan nama <i>vendor</i> yang kredibel (jika ada) untuk pembelian alat dan fasilitas pendukung laboratorium kepada Ka.Biro Pengadaan. 14. Memeriksa dan menyetujui rencana pembelian bahan laboratorium untuk keperluan praktikum yang diajukan laboran. 15. Menyerahkan memo pembelian bahan laboratorium kepada Ka.Biro Pelaksana Anggaran sebagai dasar pencairan anggaran. 16. Melakukan pemesanan bahan laboratorium untuk mendukung praktikum kepada <i>vendor</i> yang kredibel. 17. Mengajukan kebutuhan akan pranata laboratorium (laboran, teknisi) kepada Ka.Biro PSDM. 18. Menyetujui <i>draft</i> prosedur kerja (<i>standard operational procedure</i>) di laboratorium ilmu-ilmu kesehatan dan meminta pengesahan dari Warek bid. Operasional. 	
Laboran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kesesuaian jumlah dan spesifikasi alat dan fasilitas pendukung laboratorium yang diterima dari Biro Umum. 2. Mengajukan rencana pembelian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventaris alat dan fasilitas pendukung lab. 2. Memo pembelian bahan lab.

	<p>bahan laboratorium untuk keperluan praktikum kepada Ka.Laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa kesesuaian jumlah dan mutu bahan laboratorium yang diterima dari <i>vendor</i>. 4. Mengklasifikasi alat dan bahan laboratorium dan menempatkannya sesuai dengan sifat atau kekhususan alat dan bahan tsb. 5. Menyusun <i>draft Standard Operational Procedure</i> dan meminta persetujuan pada Ka.Laboratorium. 6. Mempersiapkan alat dan bahan laboratorium untuk praktikum. 7. Membantu dan mengawasi praktikan selama praktikum berlangsung. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Draft Standard Operational Procedure.</i>
Teknisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat instruksi kerja pemakaian peralatan laboratorium. 2. Melakukan kalibrasi peralatan laboratorium. 3. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium. 4. Memerbaiki peralatan laboratorium yang rusak (jika dapat diperbaiki sendiri). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi kerja pemakaian peralatan lab. 2. Jadwal pemeliharaan dan perbaikan peralatan lab.
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa pengajuan pembelian alat dan fasilitas pendukung laboratorium dari Ka.Laboratorium. 2. Mencari dan menentukan <i>vendor</i> dengan mutu barang terbaik dan harga paling bersaing untuk mengadakan alat dan fasilitas pendukung laboratorium. 3. Meminta persetujuan Yayasan untuk pembelian alat dan fasilitas pendukung laboratorium. 4. Menyusun surat perintah pembelian dan menyerahkannya kepada <i>vendor</i>. 5. Memeriksa kelengkapan alat dan fasilitas pendukung laboratorium yang diberikan <i>vendor</i> sesuai dengan <i>purchase order</i>. 6. Menyerahterimakan alat dan fasilitas pendukung laboratorium kepada Ka.Biro Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>vendor</i>. 2. <i>Purchase order</i>. 3. Tanda terima alat dan fasilitas pendukung lab.

<p>Kepala Biro Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ka.Laboratorium dan Ka.Bag.Sarana dan Prasarana mengawasi pekerjaan kontraktor dalam membangun gedung/ruang laboratorium agar sesuai kontrak. Memerintahkan Ka.Bag. Rumah Tangga untuk mencatat (meregister) alat dan fasilitas pendukung laboratorium pada SIM-Aset. Membuat dan menempelkan <i>barcode</i> pada alat dan fasilitas pendukung laboratorium. Menyerahterimakan alat dan fasilitas pendukung laboratorium yang telah di-register dan di-<i>barcode</i> kepada laboran. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar inventaris alat dan fasilitas pendukung lab. Tanda terima alat dan fasilitas pendukung lab.
<p>Kepala Biro Pengembangan SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa usulan rekrutmen pranata laboratorium (laboran dan teknisi) yang diajukan Ka.Laboratorium. Melakukan sosialisasi rekrutmen pranata laboratorium pada media cetak, media elektronik dan <i>internet</i>. Mengkoordinasikan seluruh tahapan seleksi calon pranata laboratorium. Menentukan calon pranata laboratorium yang lulus seleksi. Merekomendasikan calon pranata laboratorium yang lulus seleksi kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> Iklan rekrutmen di media cetak, elektronik dan <i>internet</i>. Memo rekomendasi hasil seleksi pranata lab.
<p>Wakil Rektor Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan masukan dan opini atas <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan laboratorium ilmu-ilmu kesehatan sebelum diajukan kepada Rektor. Mengundang Ka.Laboratorium untuk membahas rencana kerja dan anggaran tahunan Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerja dan anggaran tahunan Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan <i>draft Standard Operational Procedure</i> Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. Mengadakan rapat internal dengan 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Lab. Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. <i>Standard Operational Procedure</i>. Notulensi dan daftar hadir rapat. <i>Lay-out</i> atau spesifikasi gedung / ruang lab.

	<p>Ka.Laboratorium dan Ka.Biro Umum untuk membahas kebutuhan akan gedung/ruangan laboratorium.</p> <p>6. Mengkoordinasikan penyusunan <i>layout</i> atau spesifikasi gedung/ruang laboratorium beserta fasilitas penunjangnya.</p> <p>7. Mengajukan kebutuhan akan gedung/ruang laboratorium kepada Rektor.</p>	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat internal dengan Wakil Rektor untuk menyusun <i>draft</i> struktur organisasi laboratorium ilmu-ilmu kesehatan. 2. Mengajukan <i>draft</i> struktur organisasi laboratorium ilmu-ilmu kesehatan kepada Ketua Yayasan. 3. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. 4. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan. 5. Mempelajari usulan pembangunan gedung/ruang laboratorium beserta fasilitas penunjangnya dari Warek bid. Operasional. 6. Meminta persetujuan Ketua Yayasan mengenai pembangunan gedung/ruang laboratorium beserta fasilitas penunjangnya. 7. Melakukan wawancara dengan calon pranata laboratorium yang lulus seleksi. 8. Merekomendasikan calon pranata laboratorium yang layak untuk diterima kepada Ketua Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> Struktur Organisasi Lab.Ilmui-ilmu Kesehatan Terpadu 2. SK Rektor tentang Penetapan Visi, Misi dan Tujuan Lab.Ilmui-ilmu Kesehatan Terpadu
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan struktur organisasi laboratorium ilmu-ilmu kesehatan. 2. Mengundang Pengurus Yayasan, Rektor dan Wakil Rektor untuk membahas rencana pembangunan gedung/ruang laboratorium. 3. Memeriksa usulan pembangunan gedung/ruang laboratorium beserta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Yayasan tentang Pengesahan Struktur Organisasi Lab.Ilmui-ilmu Kesehatan Terpadu 2. Surat Perintah Kerja. 3. SK Yayasan tentang

	<p>fasilitas penunjangnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menentukan kontraktor yang kredibel untuk membangun gedung/ruang laboratorium. 5. Menandatangani surat perintah kerja untuk pembangunan gedung/ruang laboratorium. 6. Menetapkan pengangkatan pranata laboratorium sebagai karyawan. 	Pengangkatan Karyawan.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

3. Evaluasi Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Laboratorium); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Laboratorium terkait pengelolaan laboratorium dan penyelenggaraan praktikum di laboratorium. 5. Melakukan pengamatan langsung terhadap gedung/ruang laboratorium dan memeriksa kesesuaiannya terhadap kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di laboratorium. 6. Melakukan pemeriksaan (<i>sampling</i>) terhadap kelengkapan dan fungsi peralatan dan fasilitas pendukung laboratorium untuk kepentingan praktikum. 7. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> dan bukti pelaksanaannya. 8. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. 9. Membuat analisis terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	<p>memenuhi Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 11. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 12. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Laboratorium). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu.	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang pelaksanaan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. Mengadakan rapat internal dengan laboran dan teknisi untuk menyusun rencana kerja tahunan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kinerja laboratorium. Melengkapi alat keamanan diri, fasilitas maupun prosedur pendukung untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium. Berkoordinasi dengan laboran dan teknisi untuk meninjau dan memperbaharui <i>standard operational procedure</i> yang sudah tidak relevan. Memantau kinerja laboran dan teknisi, serta menyampaikan rekomendasi pemberian surat teguran/peringatan kepada Ka.Biro Pengembangan SDM bagi laboran dan teknisi yang tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur. Berkoordinasi dengan Ka.Biro Pengembangan SDM untuk memberikan pelatihan dan sertifikasi bagi laboran dan teknisi yang berkinerja baik untuk meningkatkan kompetensinya. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir rapat. <i>Update Standard Operational Procedure</i>. Rekomendasi pemberian surat teguran atau peringatan. Rekomendasi mengikuti pelatihan atau sertifikasi.
Laboran	<ol style="list-style-type: none"> Membantu dan mengawasi praktikan (dosen/mahasiswa) selama praktikum berlangsung, dan menegur praktikan yang melanggar prosedur atau instruksi kerja. Memberitahukan secara tertulis kepada Ka.Prodi dan Ka.Laboratorium atas praktikan yang merusak, mengambil atau menyalahgunakan alat dan bahan laboratorium. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan kehilangan atau kerusakan alat lab.
Teknisi	<ol style="list-style-type: none"> Bekerjasama dengan rekanan (perusahaan) yang kredibel dan memiliki <i>track record</i> yang baik untuk 	<ol style="list-style-type: none"> Surat penawaran kerjasama.

	melakukan kalibrasi, perawatan dan/atau perbaikan atas peralatan laboratorium.	
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengkininan terhadap <i>database vendor</i> yang berkaitan dengan pengadaan alat dan fasilitas pendukung laboratorium. Memutuskan kerjasama dengan <i>vendor</i> yang tidak bermutu dan merugikan laboratorium secara materiil maupun immateriil. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat pemutusan kerjasama.
Kepala Biro Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> Memfasilitasi laboran dan teknisi untuk mengikuti pelatihan dan sertifikasi. Memberikan surat teguran atau peringatan kepada laboran dan teknisi yang tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat undangan pelatihan atau sertifikasi. Surat teguran atau peringatan.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Memanggil dan memberikan surat teguran atau peringatan kepada praktikan (dosen/mahasiswa) yang terbukti merusak, mengambil atau menyalahgunakan alat dan bahan laboratorium. Memerintahkan praktikan (dosen/mahasiswa) untuk mengganti alat dan bahan laboratorium yang rusak atau hilang. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat teguran atau peringatan. Surat perintah penggantian alat dan bahan lab.

5. Peningkatan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Ka.Lab.IlmU-ilmU Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bid Operasional dan Ka.Lab.IlmU-ilmU Kesehatan untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Laboratorium Ilmu-ilmU Kesehatan Terpadu. Memberikan masukan/perbaikan 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang telah



	terhadap <i>draft</i> standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang baru.	ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu di Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu UEU. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	1. Rekomendasi peningkatan butir standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang telah ditingkatkan. Mengesahkan standar laboratorium ilmu-ilmu kesehatan terpadu yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu. Standar Laboratorium Ilmu-ilmu Kesehatan Terpadu (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir inventaris peralatan laboratorium.
- Formulir inventaris bahan laboratorium.
- Formulir peminjaman alat dan bahan laboratorium.
- Formulir tanda terima alat dan bahan laboratorium.
- Formulir catatan harian laboratorium.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL50/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 15 dari 14

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di laboratorium.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Papan tulis (*white board*) lengkap dengan spidol dan penghapus.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).