

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI**







**PROGRAM STUDI GIZI  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TADULAKO  
2020**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS TADULAKO</b> FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Senat FKM UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI**




PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Koordinator Program Studi Gizi FKM Universitas Tadulako	Diperiksa Oleh: Ketua Unit Penjaminan Mutu FKM Universitas Tadulako	Disahkan Oleh: Ketua Senat FKM Universitas Tadulako
		
St. Ika Fitriyah, S.Gz., M.Si NIP. 198905192019032021	Herawanto, S.KM., M.Kes. 198708152015041002	Herman, S.KM., M.Med.Ed. 198006242008121004

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
<b>RUANG LINGKUP LABORATORIUM</b>	

<b>Fungsi</b>	Tempat untuk melakukan praktik atau penerapan teori, penelitian dan pengembangan keilmuan di lingkungan Program Studi Gizi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Tadulako, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian.
<b>Pengertian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium penilaian status gizi, berkoordinasi dengan staf laboran, koordinator praktikum, asisten praktikum serta bertanggung jawab terhadap kelangsungan manajemen laboratorium.</li> <li>2. Petugas Laboratorium adalah tenaga laboran/teknisi laboratorium yang membantu kelancaran kegiatan penelitian, praktikum maupun analisis yang dilakukan di laboratorium.</li> <li>3. Pengguna Laboratorium adalah semua pihak yang menggunakan jasa laboratorium baik dari pihak dosen, mahasiswa, maupun dari unit lain.</li> <li>4. Fasilitas Laboratorium adalah semua peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan penelitian, praktikum, jasa analisa, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat.</li> </ol>
<b>Tugas dan Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian, analisis atau pengabdian yang bersifat, mandiri, kelompok maupun kerjasama dengan pihak luar atau umum yang ada di laboratorium dan bertanggung jawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada Koordinator Program Studi Gizi FKM UNTAD.</li> <li>2. Laboran/teknisi laboratorium bertugas mempersiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum, penelitian dan jasa analisis serta bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium.</li> <li>3. Pengguna laboratorium melaksanakan kegiatan di laboratorium yang telah dijadwalkan serta bertanggung jawab kepada Kepala dan laboran/teknisi laboratorium.</li> </ol>

<p><b>Pra Kondisi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua peralatan yang akan digunakan oleh pengguna adalah semua peralatan yang ada dan tersedia di laboratorium. Pengguna diperbolehkan membawa sendiri alat yang akan digunakan.</li> <li>2. Dosen, mahasiswa dan pengguna umum yang akan melakukan kegiatan di laboratorium wajib menghubungi Kepala laboratorium/petugas laboratorium maksimal 1 minggu sebelum melakukan kegiatan dan disertai dengan surat ijin penggunaan laboratorium yang diterbitkan oleh Program Studi Gizi.</li> <li>3. Kepala laboratorium menunjuk petugas laboratorium untuk menyiapkan peralatan maksimal 2 hari sebelum dilakukan kegiatan oleh pengguna jasa laboratorium disesuaikan dengan kondisi alat yang dibutuhkan.</li> </ol>
<p><b>Prosedur Pelaksanaan, Tata Tertib dan Jam Pelayanan</b></p>	<p>Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, maka setiap peneliti atau praktikan diharuskan mentaati prosedur pelaksanaan dan tata tertib yang telah ditetapkan dan menjalankan petunjuk yang diberikan di laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meletakkan helm pada tempat yang telah disediakan (di luar ruang laboratorium).</li> <li>2. Dilarang meletakkan tas atau benda lain yang tidak diperlukan pada meja kerja.</li> <li>3. Pengguna yang sedang penelitian, boleh dibantu maksimal 2 orang.</li> <li>4. Wajib menggunakan jas laboratorium selama bekerja di laboratorium.</li> <li>5. Mengikat rambut ke belakang bagi mahasiswa yang berambut panjang. Jika menggunakan jilbab, maka jilbab dimasukkan ke dalam jas laboratorium.</li> <li>6. Tidak boleh makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.</li> <li>7. Mengurangi bercakap-cakap selama penelitian/praktikum agar tidak merugikan pekerjaan sendiri atau rekan yang lain.</li> <li>8. Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan laboratorium.</li> <li>9. Saling menghormati dan menghargai sesama pengguna laboratorium.</li> <li>10. Tidak gaduh, ramai, bercanda dan atau melakukan kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan praktikum atau penelitian.</li> <li>11. Setiap pengerjaan penelitian/praktikum, data pengamatan harus dicatat dengan cermat.</li> </ol>

	<p>12. Meletakkan kembali alat-alat penelitian/praktikum pada tempatnya.</p> <p>13. Mematikan listrik jika telah selesai menggunakannya.</p> <p>14. Pengguna wajib menghubungi petugas laboratorium apabila terdapat ketidaklengkapan alat dan ketidaksesuaian yang akan digunakan setelah diperiksa terlebih dahulu.</p> <p>15. Pengguna tidak diperbolehkan memodifikasi atau mengubah setting alat yang digunakan.</p> <p>16. Pengguna tidak diperbolehkan memindahkan, dan mengangkat peralatan ke tempat lain tanpa sepengetahuan petugas laboratorium.</p> <p>17. Membuang sampah pada tempatnya.</p> <p>18. Jam pelayanan:</p> <table> <tr> <th><b>Hari</b></th><th><b>Jam Kerja</b></th></tr> <tr> <td>Senin – Kamis</td><td>08.00 – 12.00</td></tr> <tr> <td>Istirahat</td><td>12.00 – 13.00</td></tr> <tr> <td>Dilanjutkan</td><td>13.00 – 16.00</td></tr> <tr> <td>Jum'at</td><td>07.30 – 11.30</td></tr> <tr> <td>Istirahat</td><td>11.30 – 13.00</td></tr> <tr> <td>Dilanjutkan</td><td>13.00 – 16.30</td></tr> </table>	<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	Senin – Kamis	08.00 – 12.00	Istirahat	12.00 – 13.00	Dilanjutkan	13.00 – 16.00	Jum'at	07.30 – 11.30	Istirahat	11.30 – 13.00	Dilanjutkan	13.00 – 16.30
<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>														
Senin – Kamis	08.00 – 12.00														
Istirahat	12.00 – 13.00														
Dilanjutkan	13.00 – 16.00														
Jum'at	07.30 – 11.30														
Istirahat	11.30 – 13.00														
Dilanjutkan	13.00 – 16.30														
<b>Sanksi</b>	<p>1. Setiap pengguna yang tidak memeriksa kelengkapan dan kesesuaian alat sebelum melaksanakan kegiatan di laboratorium, tidak diperbolehkan untuk meminta ganti rugi kepada petugas laboratorium pada saat melakukan kegiatannya di laboratorium.</p> <p>2. Setiap hasil analisa merupakan tanggung jawab pengguna sendiri.</p> <p>3. Mahasiswa yang memecahkan, mematahkan, memutuskan, merusakkan peralatan laboratorium dan belum menyelesaikan administrasi tidak akan mendapat surat bebas laboratorium sebelum menggantinya dengan karakteristik yang sesuai.</p>														
<b>Alokasi Waktu dan Tempat</b>	<p>1. Semua peralatan yang akan digunakan, disiapkan oleh petugas laboratorium pada tempat yang telah ditentukan, dan akan dikembalikan ke lemari penyimpanan alat oleh petugas labotorium.</p> <p>2. Pengguna jasa laboratorium menentukan sendiri alokasi waktu (jadwal)</p>														
<b>Sasaran Pengguna</b>	<p>1. Peneliti/ dosen</p> <p>2. Mahasiswa</p> <p>3. Umum</p>														

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>	

1. Dosen pembimbing praktikum melakukan koordinasi dengan laboran dan asisten praktikum terkait waktu pelaksanaan praktikum, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum.
2. Laboran menganalisis kebutuhan alat praktikum.
3. Laboran membuat daftar kebutuhan alat praktikum.
4. Asisten didampingi laboran mempersiapkan alat praktikum.
5. Mahasiswa (praktikan) melaksanakan praktikum didampingi dosen pembimbing praktikum dan asisten.
6. Setiap satu materi praktikum selesai diselenggarakan, maka mahasiswa (praktikan) wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan laporan pada minggu berikutnya.
7. Dosen pembimbing praktikum atau asisten praktikum memeriksa dan menilai laporan mahasiswa (praktikan). Jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke mahasiswa (praktikan) yang bersangkutan.
8. Setelah praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) merapikan kembali seluruh peralatan dan fasilitas yang digunakan.
9. Mahasiswa (praktikan) menyerahkan kembali peralatan dan fasilitas yang digunakan kepada asisten untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.
10. Laboran mengecek alat, bahan, dan fasilitas yang telah selesai digunakan untuk praktikum.
11. Jika ada kerusakan alat, mahasiswa (praktikan) wajib mengganti alat dengan spesifikasi yang sama. Penggantian alat sebagai syarat keluarnya nilai praktikum.
12. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau asisten.
13. Responsi dinilai oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau asisten sesuai dengan kesepakatan.
14. Dosen pembimbing praktikum menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai kinerja, laporan, dan responsi.

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
	<b>PENANGANAN BAHAYA YANG MUNGKIN</b> <b>TERJADI DI LABORATORIUM</b>

## 1. Bahaya Api

Kebakaran terjadi bila terdapat 3 unsur bersama-sama yaitu: oksigen, bahan yang mudah terbakar, dan panas.

### a. Akibat:

Timbulnya kebakaran dengan akibat luka bakar dari ringan sampai berat, bahkan kematian.

### b. Pencegahan:

1. Konstruksi bangunan yang tahan api.
2. Sistem penyimpanan yang baik terhadap bahan-bahan yang mudah terbakar.
3. Pengawasan terhadap kemungkinan timbulnya kebakaran.
4. Sistem tanda kebakaran
  - ❖ Manual yang memungkinkan seseorang menyatakan tanda bahaya dengan segera.
  - ❖ Otomatis yang menemukan kebakaran dan memberikan tanda secara otomatis.
5. Tersedia jalan untuk menyelamatkan diri.
6. Perlengkapan dan penanggulangan kebakaran.

## 2. Bahaya Listrik

- a. Perhatikan dan pelajari tempat-tempat sumber listrik (stop-kontak dan circuit breaker) dan perhatikan cara menyala dan mematikannya.  
Jika melihat ada kerusakan yang berpotensi menimbulkan bahaya, laporkan pada laboran atau petugas laboratorium.
- b. Hindari daerah atau benda yang berpotensi menimbulkan bahaya listrik (sengatan listrik/strum) secara tidak disengaja, misalnya kabel jala-jala yang terkelupas, dll.
- c. Tidak melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya listrik pada diri sendiri atau orang lain.
- d. Keringkan bagian tubuh yang basah misalnya keringat atau sisa air wudhu.
- e. Selalu waspada terhadap bahaya listrik pada setiap aktivitas di laboratorium.
- f. Kecelakaan akibat bahaya listrik yang sering terjadi adalah tersengat arus listrik.

Berikut ini adalah hal-hal yang harus diikuti pengguna laboratorium jika hal itu terjadi:

- a. Jangan panik.
- b. Matikan semua peralatan elektronik dan sumber listrik.









- c. Bantu pengguna laboratorium yang tersengat arus listrik untuk melepaskan diri dari sumber listrik.
- d. Beritahukan dan minta bantuan laboran atau orang di sekitar anda tentang terjadinya kecelakaan akibat bahaya listrik.







**PROGRAM STUDI GIZI**  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI**

**DIAGRAM ALIR PENGGUNAAN**  
**LABORATORIUM**

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Pengguna	Kepala Laboratorium	Laboran		
1	Pengguna yang mau menggunakan ruang laboratorium harus terlebih dahulu melapor kepada kepala laboratorium untuk dijadwalkan.				1 Hari	Formulir
2	Kepala laboratorium meminta laboran menyiapkan laboratorium				1 Hari	
3	Laboran melakukan pelayanan dan pengawasan terhadap pengguna					
4	Saat selesai, laboran melapor kepada kepala laboratorium					Laporan Praktikum


	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM KIMIA DAN BIOKIMIA</b> <b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b> <b>UNTUK PRAKTIKUM</b>

<b>Tujuan</b>	Untuk mengatur dan mengawasi kegiatan di laboratorium terkait kegiatan praktikum mahasiswa agar terencana sesuai jadwal tanpa terganggu adanya kegiatan lain.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Meliputi: Kepala laboratorium, laboran, asisten praktikum, dan mahasiswa (praktikan).
<b>Periode Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan praktikum pada semester tersebut yang telah disusun sesuai jadwal praktikum.
<b>Pra Kondisi</b>	Kegiatan praktikum yang dilaksanakan berdasarkan mata kuliah yang terdapat bobot SKS untuk melaksanakan praktikum pada semester tersebut.
<b>Prosedur Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten praktikum dan laboran berkoordinasi terkait rancangan praktikum yang akan dilaksanakan serta terkait jadwal yang digunakan pada masing-masing mata praktikum agar tidak berbenturan.</li> <li>2. Modul praktikum dibuat oleh tim teaching mata kuliah Penilaian Status Gizi dan dikoordinasikan dengan kepala laboratoirium selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.</li> <li>3. Adanya rekrutmen dan seleksi asisten yang dilakukan maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.</li> <li>4. Praktikan, asisten dan co-asisten praktikum melakukan <i>breafing</i> terkait kegiatan praktikum dan tata tertib dalam praktikum.</li> <li>5. Praktikan wajib menjaga kebersihan dan mematuhi tata tertib laboratorium sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan praktikum.</li> </ol>
<b>Sanksi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib laboratorium dan praktikum akan dikenakan sanksi berupa teguran sampai pengurangan nilai praktikum.</li> <li>2. Mahasiswa yang tidak mengikuti praktikum sebanyak 1 kali tatap muka tanpa keterangan maka dinyatakan tidak lulus praktikum</li> <li>3. Praktikum susulan dilakukan jika ada mahasiswa yang sakit atau ada keterangan tidak dapat mengikuti praktikum.</li> </ol>

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b> <b>UNTUK PENELITIAN</b>

<b>Tujuan</b>	Untuk mengatur jadwal penggunaan laboratorium serta tanggung jawab penelitian terhadap laboratorium beserta isinya sesuai kebutuhan peminjam agar mudah melakukan kontrol penggunaan laboratorium.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Meliputi: Kepala laboratorium, laboran, semua pengguna baik dosen, maupun mahasiswa (yang berasal dari Program Studi Gizi, maupun dari luar Program Studi Gizi FKM UNTAD) yang sudah mendaftar kegiatan penelitian di laboratorium, dan sarana prasarana yang ada di laboratorium yang boleh digunakan.
<b>Periode Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan penelitian di laboratorium disesuaikan dengan jadwal yang sudah didaftarkan sebelum memulai penelitiannya.
<b>Pra Kondisi</b>	Kegiatan penelitian dapat dimulai apabila semua kebutuhan beserta teknis pelaksanaan penelitian sudah terencana dan sudah dipahami oleh peneliti.
<b>Prosedur Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti sebelum penelitian harus mengurus izin penggunaan laboratorium kepada administrasi program studi beserta kebutuhan alat disertai jadwal penggunaan laboratorium maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan penelitian.</li> <li>2. Peneliti mahasiswa dari luar Program Studi Gizi/Fakultas Kesehatan Masyarakat UNTAD harus membawa surat pengantar dari Jurusan/Fakultas yang bersangkutan.</li> <li>3. Peneliti mahasiswa Program Studi Gizi, dari luar Program Studi FKM UNTAD, dan dosen yang melakukan penelitian yang didanai pihak luar akan dikenakan tagihan biaya penggunaan peralatan sesuai dengan tarif peralatan yang digunakan.</li> <li>4. Peneliti dari dosen dengan penelitian yang dibiayai mandiri tidak dikenakan tagihan biaya penggunaan peralatan laboratorium.</li> <li>5. Peneliti harus mengkonfirmasi ulang terkait akan dimulainya penelitian dan alat-alat laboratorium yang akan digunakan kepada petugas laboratorium.</li> <li>6. Sebelum memulai penelitian, harus mengecek ulang kebutuhan alat agar ketika penelitian berlangsung tidak meminta penambahan alat.</li> <li>7. Pengguna harus menjaga kebersihan laboratorium serta mengetahui instruksi kerja masing-masing alat demi keamanan pengguna.</li> <li>8. Peneliti tidak diperbolehkan membawa alat laboratorium satu ke laboratorium lainnya.</li> </ol>

<p><b>Sanksi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi para peneliti yang memulai penelitian tidak sesuai jadwal yang dituliskan tidak diperbolehkan menggunakan laboratorium dan harus membuat penjadwalan ulang.</li> <li>2. Penelitian yang memecahkan, mematahkan, memutuskan, merusakkan peralatan tidak akan mendapatkan surat bebas tanggungan dari laboratorium sebelum mengganti dengan spesifikasi yang sesuai.</li> <li>3. Peneliti yang tidak menjaga kebersihan laboratorium tidak diperbolehkan menggunakan laboratorium sebelum membersihkan kembali laboratorium yang telah selesai digunakan.</li> </ol>
----------------------	---

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (WAKTU TAMBAHAN)</b>

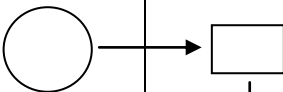
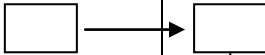
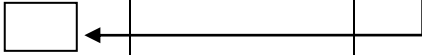
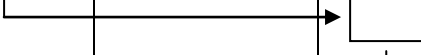
<b>Tujuan</b>	Untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan di laboratorium bagi pengguna laboratorium yang memerlukan jam tambahan diluar jam kerja labortorium.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Meliputi: Kepala laboratorium, laboran, semua pengguna laboratorium baik dari dosen dan mahasiswa untuk penelitian, praktikum, maupun pengabdian pada masyarakat.
<b>Periode Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan kegiatan penelitian atau tugas akhir direncanakan dan dirancang oleh pengguna laboratorium itu sendiri.
<b>Pra Kondisi</b>	Kegiatan penelitian dan tugas akhir tergantung dari mahasiswa yang menempuh tugas akhir dan dosen yang telah merancang dan merencanakan kegiatan penelitian sehingga tidak terjadwal dengan pasti untuk setiap kegiataannya.
<b>Prosedur Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan penelitian diluar jam kerja, sabtu, minggu dan hari libur nasional kepada ketua laboratorium yang diketahui oleh pembimbing.</li> <li>2. Kepala labotarorium akan mengkonfirmasi kesediaan laboran untuk mendampingi setiap mahasiswa yang melakukan penelitian diluar jam kerja.</li> <li>3. Kepala laboratorium dapat menolak permohonan penelitian di luar jam kerja dengan pertimbangan tertentu.</li> <li>4. Surat permohonan akses penelitian diluar jam kerja dibuat rangkap 2 (<i>untuk arsip lab dan pemohon</i>).</li> <li>5. Setiap mahasiswa yang penelitian di luar jam kerja laboratorium dikenakan biaya untuk tenaga laboran yang besarnya di tentukan oleh manajemen program studi.</li> <li>6. Pembimbing dan pemohon penelitian di luar jam kerja, sabtu, minggu, dan hari libur nasional bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keamanan dan ketertiban laboratorium yang digunakan.</li> </ol>
<b>Sanksi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi pengguna laboratorium yang belum mendapatkan ijin dari ketua laboratorium tidak diperbolehkan untuk melakukan kerja di laboratorium di luar jam kerja.</li> <li>2. Bagi pengguna yang belum menyelesaikan kewajiban administrasi laboratorium setelah selesai melakukan kerja di laboratorium diluar jam kerja, maka tidak akan mendapatkan surat bebas tanggungan dari laboratorium.</li> </ol>


<b>Alokasi Waktu</b>	Waktu pelaksanaan kegiatan di laboratorium adalah di luar jam kerja yaitu diatas jam 16.00 wita pada hari efektif, dan jam 08.00 wita pada hari libur.
----------------------	--




**PROGRAM STUDI GIZI**  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI**

**DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN**  
**PERALATAN LABORATORIUM**

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Peminjam	Kepala Laboratorium	Laboran		
1	Peminjam mengisi form peminjaman peralatan laboratorium yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada kepala laboratorium				1 Hari	Formulir
2	Kepala laboratorium menyetujui permintaan peminjaman alat dan menyerahkan form peminjaman alat yang telah ditandatangani kepada laboran				1 Hari	
3	Laboran menyiapkan peralatan sesuai form peminjaman alat, melakukan cek atas alat yang telah disediakan, mengisi buku peminjaman alat, dan menyerahkan alat kepada peminjam				1 Hari	
4	Setelah kegiatan selesai, peminjam mengembalikan alat yang dipinjam kepada laboran. Laboran melakukan cek atas peralatan yang dipinjam. Jika ada kerusakan alat, peminjam wajib				1 Hari	


	mengganti alat yang rusak.					
5	Laboran melapor kepada kepala laboratorium perihal pengembalian alat yang telah dipinjamkan				1 Hari	



	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM</b>

<b>Tujuan</b>	Untuk mengetahui dan memahami tata cara peminjaman, penggunaan peralatan serta tanggung jawab pengguna sebagai peneliti, praktikan, maupun pengabdian pada masyarakat dan mengontrol peralatan laboratorium yang digunakan ketika melakukan kegiatan di laboratorium agar memudahkan proses inventarisasi pada peralatan yang ada di laboratorium.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Meliputi: Kepala laboratorium, laboran, semua pengguna laboratorium baik dari dosen, mahasiswa, maupun dari luar Program Studi Gizi FKM UNTAD.
<b>Periode Pelaksanaan</b>	Pelaksanaan peminjaman dan penggunaan peralatan laboratorium di mulai dari waktu peminjaman sampai selesai digunakan.
<b>Pra Kondisi</b>	Semua peralatan yang dipinjam dan digunakan merupakan peralatan yang ada dan dimiliki oleh laboratorium penilaian status gizi. Apabila tidak ada peralatan yang dimaksud, pengguna dapat membawa peralatan sendiri dengan tanda pengenal pribadi pada peralatan.
<b>Prosedur Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam harus merencanakan dengan detail peminjaman peralatan selama masa penggunaan di laboratorium.</li> <li>2. Peminjam peralatan mengajukan surat peminjaman peralatan kepada laboran maksimal 3 hari sebelum masa penggunaan.</li> <li>3. Laboran menyiapkan peralatan maksimal 1 hari sebelum peminjam menggunakan peralatan.</li> <li>4. Sebelum menggunakan peralatan, pengguna diwajibkan mengecek peralatan yang sudah disediakan oleh laboran sesuai dengan daftar peralatan yang sudah tersedia.</li> <li>5. Bila ada ketidaksesuaian antara daftar peralatan dan jenis maupun jumlah alat, pengguna wajib melapor kepada laboran.</li> <li>6. Pengguna peralatan harus mengetahui intruksi kerja penggunaan peralatan di laboratorium.</li> <li>7. Pengguna harus mengecek ulang terkait jenis, jumlah, spesifikasi peralatan sebelum menggunakan peralatan.</li> <li>8. Pengguna diwajibkan mengisi log book penggunaan.</li> <li>9. Saat menggunakan alat, peralatan yang dipakai tidak boleh dipinjamkan atau dipindahkan ke tempat lain.</li> <li>10. Pengguna boleh meninggalkan laboratorium setelah alat diperiksa kelengkapannya dan kondisi kebersihannya.</li> <li>11. Ketika selesai menggunakan, peralatan harus dikembalikan ke</li> </ol>

	laboran dalam kondisi bersih dan sesuai kondisi alat diawal peminjaman.
<b>Sanksi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pengguna yang tidak memeriksa kelengkapan dan kesesuaian alat sebelum melaksanakan kegiatan tidak diperbolehkan untuk meminta ganti kepada laboran.</li> <li>2. Setiap pengguna yang tidak melaporkan penyimpangan-penyimpangan dari peralatan yang digunakan merupakan tanggung jawab pengguna sendiri.</li> <li>3. Pengguna yang memecahkan, mematahkan, memutuskan, merusakkan peralatan tidak akan mendapatkan surat bebas tanggungan dari laboratorium sebelum mengganti dengan spesifikasi yang sesuai.</li> </ol>
<b>Alokasi Waktu dan Tempat</b>	Semua peralatan yang digunakan oleh pengguna disiapkan oleh laboran dan dikembalikan ke laboran ketika selesai menggunakan. Peralatan tidak boleh dipindahkan ke laboratorium yang lain, menggunakan peralatan di laboratorium tempat peralatan terdaftar dalam inventaris laboratorium tersebut.

	<b>PROGRAM STUDI GIZI</b>
	<b>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LABORATORIUM PENILAIAN STATUS GIZI</b>
<b>PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM</b>	

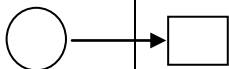
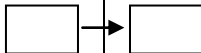


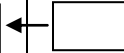

<b>Fungsi</b>	SOP ini berfungsi untuk menjamin tertib administrasi dan kearsipan perekrutan asisten laboratorium sesuai prasyarat akademis dan mendukung kegiatan praktikum di lingkup Prodi Gizi.
<b>Pengertian</b>	Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang ditunjuk dosen melalui hasil seleksi untuk membantu pelaksanaan praktikum.
<b>Tugas dan Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan bon alat kegiatan praktikum berdasarkan usulan dari dosen dan menyerahkannya kepada laboran.</li> <li>2. Membantu dosen melakukan kegiatan praktikum (membimbing dan mengawasi kegiatan praktikum).</li> <li>3. Membantu laboran dalam mempersiapkan dan melakukan cek kesesuaian alat sebelum dan setelah praktikum.</li> <li>4. Membantu Pembuatan soal dan responsi kegiatan praktikum.</li> <li>5. Mengajukan bon alat untuk ujian dan responsi sesuai instruksi dosen</li> <li>6. Membantu laboran mempersiapkan kebutuhan alat untuk ujian praktikum dan responsi.</li> <li>7. Membantu pelaksanaan ujian praktikum dan responsi.</li> <li>8. Membantu dosen melakukan koreksi laporan praktikum.</li> <li>9. Membantu dosen mengolah nilai kegiatan praktikum.</li> </ol>
<b>Pra Kondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua laboratorium berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah melakukan persiapan perekrutan asisten laboratorium (syarat nilai, dana, sumber daya) yang dibutuhkan.</li> <li>2. Tim laboratorium melakukan publikasi terkait perekrutan asisten oratorium (melalui website, pamflet, media sosial) pada tiap akhir semester.</li> <li>3. Tim laboratorium melakukan seleksi berkas terkait persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon asisten laboratorium.</li> <li>4. Tim laboratorium melakukan koordinasi dengan dosen pengampu untuk mempersiapkan jadwal dan mekanisme seleksi.</li> </ol>
<b>Prosedur Pelaksanaan, Tata Tertib dan Jam Pelayanan</b>	<p>A. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim laboratorium beserta dosen pengampu mata kuliah melakukan seleksi wawancara pada calon asisten laboratorium.</li> <li>2. Tim laboratorium beserta dosen pengampu mata kuliah mendiskusikan hasil seleksi wawancara dan pemberkasan</li> <li>3. Tim Laboratorium beserta dosen pengampu menetapkan asisten laboratorium yang lolos seleksi.</li> <li>4. Tim laboratorium mengumumkan hasil seleksi asisten laboratorium beserta mata kuliah yang diasistensi.</li> <li>5. Asisten laboratorium yang lolos seleksi wajib mengikuti pembekalan sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>6. Asisten laboratorium wajib melakukan koordinasi dengan dosen pengampu di masing-masing mata kuliah terkait dengan seluruh kegiatan praktikum.</li> </ol>

	<p>B. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap evaluasi dilakukan setelah semua kegiatan praktikum selesai. Evaluasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian kinerja asisten laboratorium oleh kepala laboratorium dan dosen pengampu mata kuliah Penilaian Status Gizi.</li> <li>• Penilaian kinerja asisten laboratorium oleh mahasiswa melalui metode sharing di akhir perkuliahan.</li> </ul> </li> <li>2. Asisten laboratorium mendapatkan sertifikat dan surat rekomendasi dari Program Studi mengetahui Ketua Laboratorium.</li> </ol>
<b>Sanksi</b>	Asisten yang tidak mematuhi tata tertib laboratorium dan praktikum akan dikenakan sanksi berupa teguran hingga pemberhentian.
<b>Alokasi Waktu dan Tepat</b>	Waktu pelaksanaan tugas asistensi oleh asisten adalah hari dan jam aktif/kerja kuliah selama periode praktikum. Berlokasi di area Kampus dan Program Studi Gizi.
<b>Sasaran Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Program Studi</li> <li>2. Dosen</li> <li>3. Mahasiswa</li> </ol>



**PROGRAM STUDI GIZI**  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LABORATORIUM PENILAIAN GIZI**

**DIAGRAM ALIR PEREKRUTAN**  
**ASISTEN LABORATORIUM**

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Kepala Laboratorium	Dosen Mata Kuliah	Calon Asisten		
1	Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen mata kuliah terkait rekrutmen asisten laboratorium					SK/Surat tugas
2	Dosen mata kuliah membuka penerimaan calon asisten dengan persyaratan telah lulus matakuliah Penilaian Status Gizi dengan nilai minimal B, dengan IPK minimal 3.00 (skala 4.00)					
3	Calon asisten mengikuti seleksi penerimaan asisten yang dilakukan oleh tim dosen matakuliah Penilaian Status Gizi					
4	Calon asisten yang lulus seleksi penerimaan asisten diajukan oleh dosen matakuliah kepada kepala laboratorium					
5	Kepala laboratorium menetapkan asisten	