



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TARUMANAGARA

Nomor : 056-KD/FK-UNTAR/VI/2024

**TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA & Pj. LABORATORIUM
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TARUMANAGARA :

Menimbang : a. bahwa Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara adalah lembaga pendidikan yang mengemban tugas menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. bahwa laboratorium merupakan sarana dan prasarana yang tersedia yang pemanfaatannya dalam menunjang pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengikuti ketentuan dan peraturan Universitas Tarumanagara dan arahan Rektor;
c. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu dilakukan penataan klasifikasi dan pengelolaan laboratorium di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; b; dan c dipandang perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran tentang Pengangkatan Kepala & Pj. Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara.

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



Kreditnya;

7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Yayasan Tarumanagara Nomor : 2023/VIII/004-PY/YT Tentang Statuta Universitas Tarumanagara;

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara Tentang Pengangkatan Kepala & Pj. Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara;

Pertama : Menetapkan Kepala & Pj. Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara dengan susunan sebagai berikut;

Penasehat : 1. Dr. dr. Noer Saelan Tadjudin, Sp.KJ
2. Dr. dr. Shirly Gunawan, Sp.FK
3. dr. Yoanita Widjaja, MPd. Ked
4. Prof. Dr. dr. Frans Ferdinal, M.S.
5. dr. Marina M. Ludong, SpPK (K).

Kepala Laboratorium : Dr. dr. Siufui Hendrawan, M. Biomed.

Anggota : 1. Kabag Patologi Klinik (Ex Officio)
2. Kabag Mikrobiologi (Ex Officio)
3. Kabag Parasitologi (Ex Officio)
4. Kabag Anatomi (Ex Officio)
5. Kabag Biokimia & Biologi Molekuler (Ex Officio)
6. Kabag Histologi (Ex Officio)
7. Kabag Patologi Anatomi (Ex Officio)
8. Pj. Lab Terpadu (Ex Officio)
9. Pj. Ketrampilan Medik (Ex Officio)
10. Pj. Lab THCT (Ex Officio)

Kedua : Masa tugas Kepala & Pj. Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara sejak 1 Juni 2024 s.d 31 Mei 2025.

Ketiga : Uraian tugas Kepala & Pj. Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara adalah (terlampir).

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



- Keempat** : Atas Pelaksanaan tugas-tugas tersebut, Kepala Laboratorium, Pj. Lab Terpadu, Pj. Lab. Ketrampilan Medik Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara mendapatkan honorarium per bulan sebagai berikut :
1. Kepala Laboratorium : Rp. 500,000,-
 2. Pj. Lab Terpadu : Rp. 350,000,-
 3. Pj. Lab Ketrampilan Medik : Rp. 350,000,-
- Kelima** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di Tetapkan : di Jakarta
Pada Tanggal : 5 Juni 2022

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN



Noer Saelan Tadjudin

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



Lamp. SK Dekan nomor : 056-KD/FK-UNTAR/VI/2024
Perihal : Pengangkatan Kepala Laboratorium

1. Uraian Tugas Kepala Laboratorium

1. Membuat dan menjamin terlaksananya program kerja jangka panjang dan jangka pendek untuk meningkatkan pemanfaatan dan pengembangan semua laboratorium di Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara.
2. Mengembangkan serta menerapkan kebijakan dan *Standar Operating Prosedure (SOP)* kerja laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian sesuai dengan standar *Good Laboratory Practice (GLP)* dengan berkoordinasi bersama prodi dan PJ lab praktikum.
3. Mengelola dan mengatur aktivitas praktikum atau penelitian serta bertanggung jawab terhadap penentuan biaya, metode, dan tenaga yang dibutuhkan dengan berkoordinasi bersama Dekan dan Kaprodi dan PJ lab.
4. Menyusun dan menjamin terlaksananya protokol keselamatan kerja di laboratorium.
5. Memastikan semua mahasiswa, dosen, dan personil lab mengikuti peraturan terkait keselamatan kerja di laboratorium termasuk dalam menangani dan membuang sampel uji.
6. Memastikan personil lab memiliki pengetahuan dan *skill* terkait *lab safety (know-how)*.
7. Melakukan tugas administratif, supervisi, dan membantu personil lab dalam menjalankan praktikum atau penelitian sesuai jadwal dan SOP kerja.
8. Menjaga kelancaran kegiatan laboratorium dengan memastikan kecukupan personil lab termasuk proses rekrutmen, seleksi, orientasi, pelatihan dengan berkoordinasi bersama Dekan dan Kaprodi.
9. Merencanakan pengembangan lab, termasuk *maintenance* alat, kalibrasi rutin dan pengadaan alat laboratorium (koordinasi dengan Penanggung Jawab Laboratorium).
10. Merencanakan kebutuhan bahan – bahan (*lab supplies*) dan barang – barang habis pakai yang dibutuhkan serta mengatur strategi yang sesuai dengan rencana tersebut dengan berkoordinasi bersama Prodi dan PJ lab.
11. Melakukan evaluasi kegiatan setiap semester untuk menyusun perbaikan selanjutnya.
12. Melakukan pelaporan dalam rapat setiap 3 bulan kepada Dekan dan Kaprodi.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



2. Uraian Tugas Penanggung Jawab Laboratorium

1. Merencanakan dan melakukan persiapan prosedur yang akan dijalankan di laboratorium baik itu praktikum maupun penelitian mahasiswa ataupun dosen dengan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium.
2. Menyusun daftar kebutuhan tenaga laboratorium, reagen atau bahan habis pakai untuk diajukan lewat Kepala Laboratorium sebelum semester berjalan.
3. Implementasi Standar Operasional Prosedur untuk setiap kegiatan praktikum di laboratorium yang diampu dan atau mengajukan usulan pengembangannya kepada Kepala Laboratorium.
4. Mengkaji atau mengevaluasi materi atau topik dan prosedur di laboratorium agar berjalan sesuai dengan SOP dan protokol keselamatan.
5. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan prosedur di lab serta mengambil langkah yang tepat untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah.
6. Membantu Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab, memastikan kebijakan dan prosedur laboratorium memenuhi standar *Good Laboratory Practice (GLP)* atau sertifikasi atau akreditasi laboratorium.
7. Menyeimbangkan alur praktikum atau penelitian untuk memastikan dapat berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan serta selesai tepat pada waktunya.
8. Memfasilitasi atau mengawasi pengguna laboratorium (dengan bantuan asisten dosen atau analis personil lab) dalam penggunaan alat-alat laboratorium.
9. Berpartisipasi dalam pengembangan dan implementasi dari prosedur dan alat-alat baru di dalam laboratorium.
10. Melakukan inventarisasi peralatan laboratorium dan peralatan pendukung lainnya, termasuk bahan – bahan habis pakai.
11. Mengawasi keselamatan kerja dan memberikan pelatihan tenaga yang membantu di laboratorium termasuk kepada asisten dosen atau analis atau personil laboratorium.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

Surat Keputusan Penugasan Kepala Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara

1. Latar belakang

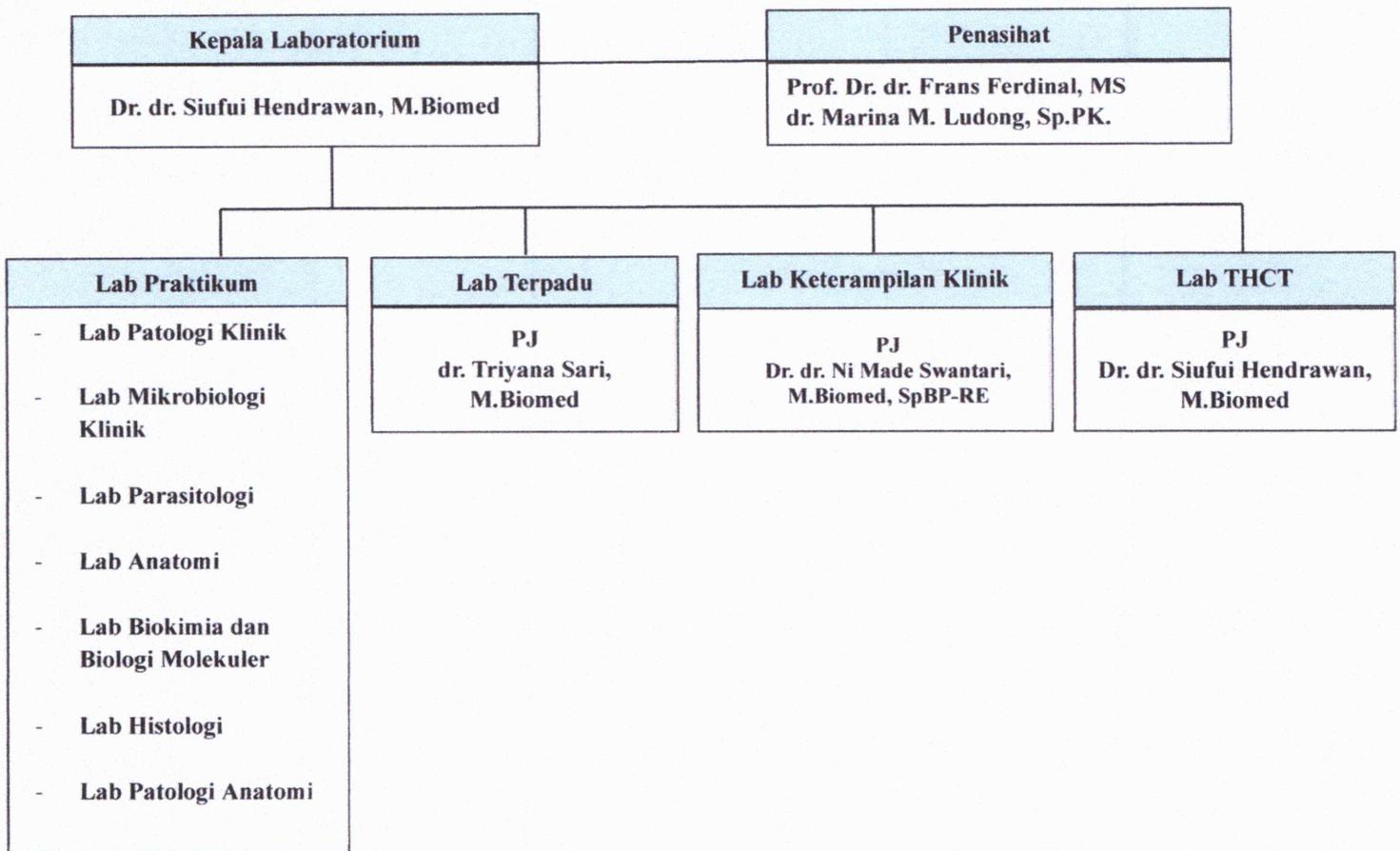
Ilmu Kedokteran semakin berkembang pesat, hal ini tidak lepas dari kemajuan ilmu pengetahuan teknologi yang diperoleh dari berbagai penelitian. Salah satu pendukung utama suksesnya suatu penelitian adalah hadirnya laboratorium. Laboratorium adalah salah satu unsur pendukung penting dalam strategis bagi kegiatan akademik di perguruan tinggi. Laboratorium merupakan sarana penting bagi pendidik (dosen) maupun mahasiswa/i dalam melakukan kegiatan pendidikan, penelitian bahkan pengabdian kepada masyarakat. Agar supaya dukungan laboratorium terhadap kegiatan tridarma perguruan tinggi berlangsung efektif, maka laboratorium perguruan tinggi harus dikelola secara profesional dengan mengadopsi sistem manajemen mutu pengelolaan laboratorium modern, sehingga seluruh sumber daya laboratorium seperti laboran, teknisi, peralatan, bahan dan metode dapat dikelola secara optimal sehingga mampu menghasilkan data yang valid dan dapat dipercaya.

Menurut Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.3/Januari/2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 02 dan No. 13/Mei /2010, yang dimaksud dengan 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, menggunakan peralatan data dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Salah satu Fakultas di Perguruan Tinggi/Universitas yang sangat membutuhkan laboratorium adalah Fakultas Kedokteran. Banyak sekali penelitian-penelitian di bidang kedokteran membutuhkan laboratorium untuk mendapatkan hasil penelitian tersebut. Begitu banyak sekali pemeriksaan-pemeriksaan yang dapat dilakukan di laboratorium, mulai dari studi pada hewan sampai studi klinis pada manusia. Seperti yang kita ketahui selama ini, laboratorium-laboratorium yang ada Fakultas Kedokteran di Indonesia berdiri sendiri berdasarkan kebutuhan mata kuliah tertentu. Hal ini menyebabkan manajemen dan koordinasi menjadi sulit terlaksana.

Melihat pentingnya keberadaan, manajemen dan koordiansi dari sebuah laboratorium tersebut, maka penting untuk menerapkan manajemen satu pintu sehingga koordinasi antar laboratorium dapat berjalan dengan baik, dan akhirnya terwujud sebuah laboratorium yang terjaga mutu dan kualitasnya.

2. Struktur Laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara



Catatan:

Penanggung Jawab (PJ) Laboratorium (Lab) Praktikum adalah Kepala Bagian (Kabag) di bagian masing – masing atau Staf Dosen yang ditunjuk oleh Kepala Bagian.

3. Uraian Tugas Kepala Laboratorium

1. Membuat dan menjamin terlaksananya program kerja jangka panjang dan jangka pendek untuk meningkatkan pemanfaatan dan pengembangan semua laboratorium di Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara.
2. Mengembangkan serta menerapkan kebijakan dan *Standar Operating Procedure* (SOP) kerja laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian sesuai dengan standar *Good Laboratory Practice* (GLP) dengan berkoordinasi bersama prodi dan PJ lab praktikum.
3. Mengelola dan mengatur aktivitas praktikum atau penelitian serta bertanggung jawab terhadap penentuan biaya, metode, dan tenaga yang dibutuhkan dengan berkoordinasi bersama Dekan dan Kaprodi dan PJ lab.
4. Menyusun dan menjamin terlaksananya protokol keselamatan kerja di laboratorium.
5. Memastikan semua mahasiswa, dosen, dan personil lab mengikuti peraturan terkait keselamatan kerja di laboratorium termasuk dalam menangani dan membuang sampel uji.
6. Memastikan personil lab memiliki pengetahuan dan *skill* terkait *lab safety* (*know-how*).
7. Melakukan tugas administratif, supervisi, dan membantu personil lab dalam menjalankan praktikum atau penelitian sesuai jadwal dan SOP kerja.
8. Menjaga kelancaran kegiatan laboratorium dengan memastikan kecukupan personil lab termasuk proses rekrutmen, seleksi, orientasi, pelatihan dengan berkoordinasi bersama Dekan dan Kaprodi.
9. Merencanakan pengembangan lab, termasuk *maintenance* alat, kalibrasi rutin dan pengadaan alat laboratorium (koordinasi dengan Penanggung Jawab Laboratorium).
10. Merencanakan kebutuhan bahan – bahan (*lab supplies*) dan barang – barang habis pakai yang dibutuhkan serta mengatur strategi yang sesuai dengan rencana tersebut dengan berkoordinasi bersama Prodi dan PJ lab.
11. Melakukan evaluasi kegiatan setiap semester untuk menyusun perbaikan selanjutnya.
12. Melakukan pelaporan dalam rapat setiap 3 bulan kepada Dekan dan Kaprodi.

4. Uraian Tugas Penanggung Jawab Laboratorium

1. Merencanakan dan melakukan persiapan prosedur yang akan dijalankan di laboratorium baik itu praktikum maupun penelitian mahasiswa ataupun dosen dengan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium.
2. Menyusun daftar kebutuhan tenaga laboratorium, reagen atau bahan habis pakai untuk diajukan lewat Kepala Laboratorium sebelum semester berjalan.
3. Implementasi Standar Operasional Prosedur untuk setiap kegiatan praktikum di laboratorium yang diampu dan atau mengajukan usulan pengembangannya kepada Kepala Laboratorium.
4. Mengkaji atau mengevaluasi materi atau topik dan prosedur di laboratorium agar berjalan sesuai dengan SOP dan protokol keselamatan.
5. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan prosedur di lab serta mengambil langkah yang tepat untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah.
6. Membantu Kepala Laboratorium serta bertanggung jawab, memastikan kebijakan dan prosedur laboratorium memenuhi standar *Good Laboratory Practice* (GLP) atau sertifikasi atau akreditasi laboratorium.
7. Menyeimbangkan alur praktikum atau penelitian untuk memastikan dapat berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan serta selesai tepat pada waktunya.
8. Memfasilitasi atau mengawasi pengguna laboratorium (dengan bantuan asisten dosen atau analis personil lab) dalam penggunaan alat-alat laboratorium.
9. Berpartisipasi dalam pengembangan dan implementasi dari prosedur dan alat-alat baru di dalam laboratorium.
10. Melakukan inventarisasi peralatan laboratorium dan peralatan pendukung lainnya, termasuk bahan – bahan habis pakai.
11. Mengawasi keselamatan kerja dan memberikan pelatihan tenaga yang membantu di laboratorium termasuk kepada asisten dosen atau analis atau personil laboratorium.