



SALINAN

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: 30/UN7.F4/HK/VI/2024**

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PENGELOLA LABORATORIUM SENTRAL FAKULTAS
KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN 2024

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan ayat (1) pasal 16 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Undip menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi;

b. bahwa untuk meningkatkan mutu penelitian mahasiswa maupun dosen di bidang kesehatan pada Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro, perlu peningkatan pelayanan pada Laboratorium Sentral sebagai salah satu fasilitas pendukung penelitian;

c. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kualitas pelayanan, perlu dibentuk Tim Pengelola Laboratorium Sentral Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;

d. bahwa sebagai perwujudannya perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik

- Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1/UN7.B/HK/IV/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2019 - 2024 dan Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2024 - 2029;
 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Perhitungan Beban Kerja Dosen, Insentif Kinerja Wajib, Dan Insentif Kelebihan Kinerja Pegawai Tetap Universitas Diponegoro;
 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;
 11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 11 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum Universitas Diponegoro;
 12. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun Anggaran 2024;
 13. Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 32/UN7.A/KP/I/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas pada Universitas Diponegoro Periode Masa Jabatan Tahun 2024-2029.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG PENGANGKATAN TIM PENGELOLA LABORATORIUM SENTRAL FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN 2024.

KESATU : Membentuk dan mengangkat Tim Pengelola Laboratorium Sentral Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro Tahun 2024, dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan tugas pokok dan fungsi jabatan pengelola Laboratorium Sentral sebagai berikut:

I. Dewan Pembina:

Dewan Pembina Laboratorium Sentral terdiri dari pejabat struktural, serta konsultan laboratorium yang bertugas memberi masukan dan arahan sesuai dengan bidang keahliannya kepada Koordinator Laboratorium untuk manajemen dan pengembangan laboratorium.

II. Koordinator Laboratorium:

Koordinator Laboratorium adalah dosen Fakultas Kedokteran Undip yang ditunjuk dan diangkat oleh Dekan FK Undip, yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, manajemen dan pengembangan laboratorium, untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pelayanan.

Sesuai dengan fungsi Koordinator Laboratorium dalam SK Dekan No. 246/UN7.5.4.2/HK/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro, tugas Koordinator Laboratorium adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir staf dan analis laboratorium dalam melaksanakan pelayanan Laboratorium Sentral yang mencakup pelaksanaan pendidikan (praktikum), penelitian, dan pelayanan pasien
2. Manajemen penggunaan alat, termasuk penjadwalan penggunaan alat oleh analis/peneliti, dan berkoordinasi dengan Unit Pengelolaan Aset (UPA) FK Undip terkait pemeliharaan alat
3. Menyusun dan mengelola rencana kegiatan dan anggaran tahunan, serta menyusun rencana jangka panjang 5 tahunan
4. (terkait poin 3) Membuat rencana pengadaan kebutuhan alat, bahan habis pakai dan reagensia laboratorium
5. Menyusun Standard Operational Procedure (SOP) dan manual penggunaan alat laboratorium
6. Bertanggung jawab terhadap penerbitan hasil pemeriksaan laboratorium
7. Menyusun rencana pengembangan layanan laboratorium dengan mempertimbangkan usulan-usulan dari Unit-unit di lingkungan Laboratorium Sentral dan Pusat-pusat/Kelompok Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran
8. Menyusun usulan tarif layanan di lingkungan Laboratorium Sentral
9. Melaksanakan kontrol mutu internal dan eksternal, termasuk pengajuan akreditasi laboratorium dari institusi terkait
10. Merencanakan, membuat dan mengembangkan sistem yang menunjang kegiatan laboratorium, termasuk sistem layanan laboratorium yang terintegrasi dengan Fakultas dan sistem database, berkoordinasi dengan UPA – Bagian IT
11. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia berupa peningkatan pengetahuan dan skill bagi pengelola dan analis laboratorium
12. Menjaga dan mendeteksi kemungkinan terjadinya gangguan keamanan di lingkungan kerja laboratorium
13. Memberikan informasi dan rekomendasi terkait teknis laboratorium

III. Koordinator Sub Lab:

Koordinator Sub Lab adalah dosen FK Undip yang ditunjuk untuk membantu Koordinator Lab dalam melaksanakan perencanaan, manajemen dan pengembangan laboratorium.

Tugas Koordinator Sub Lab adalah sebagai berikut:

1. Membantu Koordinator Lab dalam mengkoordinir staf dan analis laboratorium dalam melaksanakan pelayanan unit laboratorium, yang mencakup pelaksanaan pendidikan (praktikum), penelitian, dan pelayanan pasien
2. Membantu Koordinator Lab dalam manajemen penggunaan alat, termasuk penjadwalan penggunaan alat oleh analis/peneliti
3. Mengajukan usulan kepada Koordinator Lab dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan, serta menyusun rencana jangka panjang 5 tahunan

4. (terkait poin 3) Mengajukan usulan rencana pengadaan kebutuhan alat, bahan habis pakai dan reagensia laboratorium di unit laboratoriumnya
5. Membantu Koordinator Laboratorium dalam menyusun Standard Operational Procedure (SOP) dan manual penggunaan alat laboratorium
6. Bertanggung jawab terhadap penerbitan hasil pemeriksaan laboratorium di Unit yang dikelola
7. Memberi usulan pengembangan layanan laboratorium kepada Koordinator Lab
8. Memberi masukan terhadap usulan tarif layanan di lingkungan Laboratorium Sentral
9. Membantu Koordinator Lab dalam pelaksanaan kontrol mutu internal dan eksternal, termasuk pengajuan akreditasi laboratorium dari institusi terkait
10. Memberi usulan pengembangan sumber daya manusia berupa peningkatan pengetahuan dan skill bagi pengelola dan analis laboratorium
11. Membantu Koordinator Lab dalam menjaga dan mendeteksi kemungkinan terjadinya gangguan keamanan di lingkungan kerja laboratorium
12. Memberikan informasi dan rekomendasi terkait teknis laboratorium

IV. Administrasi-Sekretariat:

Staf Administrasi-Sekretariat adalah staf admin yang ditunjuk untuk membantu kegiatan administratif di lingkungan Laboratorium Sentral.

Tugas Administrasi-Sekretariat adalah:

1. Mengelola surat masuk dan keluar, baik hardcopy maupun email
2. Mengelola berkas administrasi yang ada di Laboratorium Sentral
3. Mengorganisir daftar inventaris alat laboratorium
4. Melakukan pencatatan permintaan barang dan peralatan, dan menyampaikan laporan kepada Koordinator Lab
5. Membantu dalam kegiatan administrasi untuk penjaminan mutu laboratorium (pengajuan akreditasi lab, dll)

V. Administrasi-Kuangan:

Staf Administrasi-Kuangan adalah staf admin yang ditunjuk untuk membantu kegiatan administratif terkait keuangan di lingkungan Laboratorium Sentral.

Tugas Administrasi-Kuangan adalah:

1. Mengelola administrasi keuangan laboratorium, termasuk pencatatan bukti setoran
2. Membantu dalam administrasi penyusunan rencana anggaran dan laporan keuangan laboratorium

VI. Teknisi/Analis:

Teknisi/Analis adalah tenaga teknisi yang bertugas dalam persiapan, pelaksanaan teknis laboratorium serta pendampingan dalam penggunaan laboratorium.

Tugas Teknisi/Analisis adalah:

1. Menyiapkan pelayanan praktikum dan penelitian, termasuk persiapan alat dan bahan
2. Melaksanakan teknis pelayanan laboratorium, baik untuk penelitian, pendidikan, maupun pelayanan pasien
3. Membantu memfasilitasi dosen/peneliti dalam penggunaan alat, sarana dan prasarana pada kegiatan penelitian, penelitian maupun pengabdian masyarakat.
4. Melakukan pencatatan inventarisasi alat laboratorium, bahan habis pakai dan reagensia, termasuk pencatatan peminjaman alat dan penggantian kerusakan alat
5. Melakukan kontrol rutin dan maintenance alat laboratorium
6. Melakukan kontrol rutin terhadap tanggal kadaluarsa reagensia
7. Menjaga dan melakukan kegiatan kebersihan laboratorium yang sifatnya khusus, yaitu yang terkait dengan alat dan tempat kerja di laboratorium
8. Melaporkan kegiatannya kepada Kepala Unit dan Koordinator Laboratorium

KETIGA : Kepada Tim Pengelola Laboratorium Sentral dari Undip diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Perhitungan Beban Kerja Dosen, Insentif Kinerja Wajib, Dan Insentif Kelebihan Kinerja Pegawai Tetap Universitas Diponegoro.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Alokasi dana Fakultas Kedokteran RKAT Universitas Diponegoro Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 6 Juni 2024

DEKAN,

Ttd

Dr. dr. YAN WISNU PRAJOKO, M.Kes., Sp.B.Subsp.-onk(K)
NIP 197501242008011006

Salinan sesuai dengan aslinya,
Manajer Tata Usaha



Dra. Agnes Esti Soedarman, M.Si
NIP 196805111994032001



SALINAN disampaikan kepada:

1. Para Wakil Dekan FK Undip;
2. Para Ketua Departemen di Lingk. FK Undip;
3. Para Kaprodi. Di Lingk. FK Undip;
4. Para Supervisor FK Undip;

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 30/UN7.F4/HK/VI/2024
TENTANG :
PENGANGKATAN TIM PENGELOLA
LABORATORIUM SENTRAL FAKULTAS
KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2024.

SUSUNAN TIM PENGELOLA LABORATORIUM SENTRAL:

Dewan Pembina : - Dekan FK Undip
- Wakil Dekan I FK Undip
- Wakil Dekan II FK Undip
- Prof. Dr. dr. Tri Indah Winarni, M.Si.Med,
PAK
- Prof. Gerard Pals, Ph.D (Kolaborator)

Personil Tim Laboratorium Sentral FK Undip:

Koordinator : dr. Nani Maharani, M.Si.Med, Ph.D
Koord. Sub Lab. Sitogenetika dan : Dr. dr. Nydia Rena Benita Sihombing,
Molekuler M.Si.Med.
Koord. Sub Lab. GAKI : Prof. Dr. dr. Banundari Rachmawati, Sp.PK,
Subsp.E.M(K),Subsp.B.D.K.T(K)
dr. Dwi Retnoningrum, Sp.PK(K) (anggota)
Koord. Sub Lab. Mikrobiologi : Dr. dr. Stefani Candra Firmanti, M.Sc.
Koord. Sub Lab. Parasitologi : dr. Ryan Halleyantoro, M.Biomed., Sp.Par.K
Koord. Sub Lab. Patologi Anatomi : dr. Vega Karlowee, Sp.PA, Ph.D
Koord. Sub Lab. Kultur Sel dan : dr. Muflihatul Muniroh, M.Si.Med, Ph.D
Imunologi
Koord. Sub Lab. Drug Screening : Indah Saraswati, M.Si
Koord. Sub Lab. Biosafety & : dr. Rebriarina Hapsari, M.Sc, Sp.MK
Biosecurity
Administrasi/Sekretariat : Ardina Aprillani, S.Sos
Teknisi/Analisis Laboratorium : 1. Wiwik Lestari, A.Md
2. Lusi Suwarsi, A.Md
3. Rita Indriyati, SKM
4. Dwi Kustiani
5. Farida Martyaningsih
6. Raden Rara Irma Dewi Novita, SKM
7. Bambang Cahyono Ismawan, A.Md
8. Rahmah Afrianti, A.Md
9. Kunadi, S.AP
10. Rizky Dyas Afriyana, A.Md.

Semarang, 6 Juni 2024

DEKAN,

Ttd

Dr. dr. YAN WISNU PRAJOKO, M.Kes., Sp.B.Subsp.-onk(K)
NIP 197501242008011006

Salinan sesuai dengan aslinya,
Manajer Tata Usaha

Dra. Agnes Esti Soedarman, M.Si
NIP 196805111994032001

